

Администрация Быстроистокского района  
Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«29» 11 2016

№ 404

с. Быстрый Исток

**Об утверждении Административного  
Регламента предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады) в  
Быстроистокском районе»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Быстроистокском районе»;
2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Быстроистокского района Алтайского края;
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Срибную Н.Д.

Первый заместитель главы  
Администрации района

Платонова Оксана Александровна  
8 (38571)22446



Е.П. Сухачев

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады) в  
Быстроистокском районе».**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет:

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме;

формы контроля за исполнением Регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 6 месяцев до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - Заявители).

Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в простой письменной форме.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом Администрации Быстроистокского района по образованию и молодежной политике (далее – Отдел по образованию). Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты, сайте, графике работы Отдела по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте Отдела по образованию - <http://bioaro.edu22.info> и приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена Заявителем лично

посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту в Отдел по образованию, на информационном стенде «Образовательная система района», находящемся в фойе Отдела по образованию.

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в Отделе по образованию, в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;
- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
- удобство и доступность получения информации.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в Отдел по образованию, а также в дошкольные образовательные организации Быстроистокского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Отдела по образованию, почтовый адрес, а также адрес электронной почты размещаются в сети Интернет на официальном сайте Отдела по образованию, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

на информационных стендах, в дошкольных образовательных учреждениях Быстроистокского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

в сети Интернет на официальном сайте Отдела по образованию, сайтах дошкольных образовательных организаций Быстроистокского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Доступ к информационным материалам о муниципальной услуге, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Отдела по образованию, сайтах дошкольных образовательных организаций Быстроистокского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от Заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

1.5. Информация и информационные материалы о порядке

предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:  
контактная информация, местонахождение и график работы Отдела по образованию;

перечень должностных лиц Отдела по образованию с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;

перечень дошкольных образовательных организаций Быстроистокского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту;

требования к Заявителям, включая указание категорий Заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в дошкольные образовательные организации Быстроистокского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

бланки и образец заполненного заявления о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведённой в приложении 2 к настоящему Регламенту;

перечень и формат документов, которые Заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел по образованию.

2.3. Прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные организации города Новоалтайска, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее ДОО), постановку на учет и ведение учета на зачисление детей в ДОО, а также выдачу путевок в ДОО осуществляет специалист Отдела по

образованию.

2.4. Зачисление в ДОО осуществляют дошкольные образовательные организации Быстроистокского района.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. прием заявления о постановке на учет и зачисление в ДОО;

2.5.2. выдача путевки в ДОО.

2.5.3. зачисление в ДОО;

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Прием заявлений и регистрация сведений о детях в электронном реестре производится в день обращения Заявителя.

2.6.2. Зачисление ребенка в ДОО производится в день заключения договора между ДОО и Заявителем.

2.6.3. При личном обращении Заявителя или по телефону срок предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.6.4. Срок рассмотрения письменного обращения – 30 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.7.1. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;

2.7.2. Конституция Российской Федерации;

2.7.3. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

2.7.4. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.7.5. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

2.7.6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.7.7. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2.7.8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.9. Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.7.10. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

2.7.11. Постановление Главного государственного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

2.7.12. Закон Алтайского края от 04.09.2013 №56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

2.7.13. Решение от 16 марта 2015 г. №15 О принятии муниципального правового акта Устав муниципального образования Быстроистокский район Алтайского края в новой редакции

2.7.14. Решение районного Собрания депутатов от 11.09.2015 №40 «Об утверждении Положения об Отделе Администрации Быстроистокского района по образованию и молодежной политике»

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.8.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявитель обязан представить документы, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления. К таким документам относятся:

- заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО;
- документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;
- документ, удостоверяющий личность лица, законного представителя ребенка (требуется, если Заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если Заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);

- СНИЛС законного представителя ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка;

- СНИЛС ребенка

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО, составляется в соответствии с формой, приведенной в приложении 2 к настоящему Регламенту.

В качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, может быть представлен один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации, дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка, удостоверение личности моряка, удостоверение личности (военный билет) военнослужащего.

В качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, предъявляется общегражданский паспорт иностранного государства или иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, предъявляемого лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, предъявляется выданная законным представителем ребенка доверенность, оформленная в простой письменной форме.

2.8.2. При подаче документов при личном обращении заявление о

постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО, представляется в единственном экземпляре.

Оригиналы документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка предъявляются при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.3. При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отделению в единственных экземплярах прикладываются: заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО, копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, свидетельства о рождении ребенка.

2.8.4. При подаче документов по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются: заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО, подписанное электронной подписью Заявителя, и электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, свидетельства о рождении ребенка.

2.8.5. При использовании информационных систем Регионального портала, Единого портала и портала образовательных услуг осуществляется заполнение электронной формы заявления. Фактом удостоверения личности Заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной в электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, свидетельства о рождении ребенка.

2.8.6. При приеме документов не допускается требование от заявителя:

- представления документов, не указанных в п. 2.8.1. настоящего Регламента;
- сообщение информации, выходящей за рамки сведений, указываемых в заявлении и прикладываемых к нему документах;
- осуществления действий, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.8.7. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить для оказания услуги:

При обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление его ребенка в ДОО.

2.9. Преимущественное право предоставляется при зачислении следующих категорий детей:

2.9.1. Вне очереди места в ДОО предоставляются при наличии свободных мест детям следующих категорий граждан:

2.9.1.1. детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

2.9.1.2. детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» от 27.12.1991 № 2123-1);

2.9.1.3. детям прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

2.9.1.4. детям судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

2.9.1.5. детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

2.9.1.6. детям из многодетных семей (семей, имеющих и воспитывающих трех и более детей в возрасте до 18 лет), проживающих на территории Алтайского края, со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину двух прожиточных минимумов в расчете на душу населения в Алтайском крае, установленную в соответствии с действующим законодательством (Закон Алтайского края от 29.12.2006 № 148-ЗС).

2.9.2. Первоочередное право приема в ДОО при наличии свободных мест предоставляется детям следующих категорий граждан:

2.9.2.1. детям из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

2.9.2.2. детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

2.9.2.3. детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

2.9.2.4. детям сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

2.9.2.5. детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

2.9.2.6. детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

2.9.2.7. детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

2.9.2.8. детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

2.9.2.9. детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

2.9.2.10. детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 2.9.2.4–2.9.2.8.

2.9.2.11. детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

2.9.2.12. детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

2.9.2.13. детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

2.9.2.14. детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе

Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

2.9.2.15. детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

2.9.2.16. детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 2.9.2.11-2.9.2.15.

2.9.2.17. детям одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4.05.2011 № Пр-1227).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОО) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.9.3. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей инвалидов, является удостоверение инвалида.

2.9.4. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей одиноких матерей, является один из следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка;
- справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери.

2.9.5. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, является

справка о факте перенесенного заболевания.

2.9.6. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, является документ, подтверждающий статус эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения.

2.9.7. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей судей, является удостоверение судьи.

2.9.8. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей прокуроров или детей следователей, является удостоверение прокурора или удостоверение следователя.

2.9.9. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих по месту жительства их семей, является удостоверение личности военнослужащего.

2.9.10. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц, являются следующие документы:

удостоверение личности военнослужащего;

удостоверение сотрудника внутренних дел;

удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы;

удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы; справка с места работы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан;

свидетельство о смерти;

решение суда о признании лица безвестно отсутствующим.

2.9.11. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников полиции по месту жительства их семей, детей сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детей сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, являются следующие документы:

- удостоверение сотрудника полиции;

- свидетельство о смерти;

- справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности;

- справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;

- справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы.

2.9.12. Документы, подтверждающие преимущественное право, представляются при подаче заявления следующими способами:

- при подаче документов при личном обращении представляется оригинал документа, подтверждающего преимущественное право, а его копия в единственном экземпляре прикладывается к подаваемому заявлению;

- при подаче документов посредством почтовой связи копия документа, подтверждающего преимущественное право, прикладывается в единственном экземпляре к почтовому отправлению;

- при подаче документов по электронной почте электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего преимущественное право, прикладывается к электронному письму в качестве вложения;

- при использовании Регионального портала, Единого портала к заполненной электронной форме заявления прикладывается электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего преимущественное право.

#### 2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

2.10.1. поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

2.10.2. в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;

2.10.3. в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;

2.10.4. не представлен любой из документов из числа указанных в п. 2.8.1.;

2.10.5. возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в ДОО.

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

Отсутствие документа, подтверждающего преимущественное право, лишает Заявителя такого права и не влечет отказа в приеме документов.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в части зачисления ребенка в ДОО, на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в ДОО, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО. Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в ДОО.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.11.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на основании несоответствия возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в ДОО.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

2.13. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения в Отдел по образованию, имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления;

- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту и законодательству Российской Федерации.

2.14. Должностные лица Отдела по образованию обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений, в случае необходимости - с участием Заявителей, направивших заявление;

- получение необходимых для рассмотрения заявлений документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Конфиденциальные сведения, ставшие известными специалистам Отдела по образованию при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

2.15. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

2.16. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (если соответствующая услуга предоставляется в электронной форме).

2.16.1. Отдел по образованию обеспечивает возможность получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Отдела по образованию и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в приложении 3 к настоящему Регламенту:

3.1.1. регистрация детей, нуждающихся в устройстве в ДОО, в Едином электронном реестре очередников (далее – Реестр);

3.1.2. выдача путевки (мотивированный отказ в выдаче путевки);

3.1.3. зачисление детей в ДОО.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением и необходимыми документами в Отдел по образованию на личном приеме, по почте, по электронной почте, либо в Единой информационной системе «Е-услуги.Образование» на портале <http://eso.edu22.info>.

3.3. Регистрация детей, нуждающихся в устройстве в ДОО, в Реестре в случае обращения Заявителя в Отдел по образованию.

Постановка на очередь ребенка в ДОО осуществляется специалистом Отдела по образованию каждый день с 9.00 до 17.00.

При регистрации в Реестре Заявитель письменно уведомляется о порядковом номере очереди, установленном на дату регистрации (выдается талон регистрации).

Формирование Реестра осуществляется программой автоматически при внесении персональных данных о ребенке специалистом Отдела по образованию либо Заявителем.

Заявители с их письменного согласия на обработку персональных данных для ведения Реестра и дальнейшего предоставления информации об очереди детей в Реестре сообщают следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребенка (последнее - при наличии);
- дата рождения ребенка;
- номер свидетельства о рождении ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) каждого из родителей (законных представителей);
- место работы или иной социальный статус каждого из родителей (законных представителей);
- адрес регистрации или места проживания;
- контактный телефон;
- о праве в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами на первоочередное (внеочередное) предоставление мест в ДОО.

Номер очереди ребенка устанавливается программой автоматически в соответствии с датой регистрации в Реестре.

Реестр формируется по возрастам в соответствии с датами рождения детей. Возрастной период определяется по годам рождения.

Для получения информации о номере очереди детей в Реестре Заявители обращаются к специалисту Отдела по образованию в установленные часы приема при предъявлении документа, удостоверяющего личность, обратившегося Заявителя и свидетельства о рождении ребенка или через сеть Интернет по номеру обращения о регистрации ребёнка в Реестре.

Заявители имеют право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить выбранные ранее организации;
- изменить сведения о льготе;
- изменить ранее выбранный год поступления в ДОО;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

3.4. Заявители могут зарегистрировать ребенка самостоятельно в Единой информационной системе «Е-услуги.Образование» на портале <http://eso.edu22.info>.

### 3.5. Выдача путевок.

Выдача путевок на предстоящий учебный год производится в июне – июле ежегодно. В остальное время осуществляется текущее комплектование по мере освобождения мест.

Для зачисления детей в ДОО специалист Отдела по образованию выдает Заявителям путевку.

Заявители обязаны предоставить в ДОО путевку в течение 3 дней с момента ее получения.

В случае не предъявления путевки в установленный срок или непосещения ребенком ДОО в течение месяца без уважительной причины путевка аннулируется, а место предоставляется другому ребенку согласно Реестру.

При приеме детей в ДОО заведующий издает приказ о зачислении и ведет журнал «Учет движения детей в организации».

Заведующие ДОО обязаны информировать Отдела по образованию об освободившихся местах в течение 5 дней с момента их освобождения, принимать детей только при наличии путевок.

3.6. При подписании договора сотрудник ДОО, в которое зачисляется ребенок, должен ознакомить Заявителя с уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в организации.

3.7. После заключения договора ребенок получает право на обучение и содержание в ДОО в соответствии с образовательными программами, установленными организацией.

3.8. Для начала посещения ДОО необходимо предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья зачисленного ребенка.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за выполнением Регламента осуществляется должностными лицами Отдела по образованию, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании ежегодных планов работы Отдела по образованию) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела по образованию.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председателем Отдела по образованию формируется комиссия. Полномочия и состав комиссии утверждаются приказом председателя Отдела по образованию.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем Отдела по образованию.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников Отдела по образованию закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. за требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается Заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальные услуги.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальные услуги, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5 Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

5.7.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.7.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.7.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.9. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5.9.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа исполнительной власти либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

5.10.1. оснащение мест приема жалоб;

5.10.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в органе, предоставляющим муниципальную услугу, на официальном сайте органа исполнительной власти, на портале государственных и муниципальных услуг Алтайского края, на едином портале государственных и муниципальных услуг;

5.10.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

5.12.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.12.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.15. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования (детские сады)»  
от 29.11.2016 № 404

Сведения об отделе Администрации Быстроистокского района по образованию и молодежной политике

Место нахождения:	с.Быстрый Исток, ул.Советская,3
График работы	Понедельник- пятница с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
Почтовый адрес	659560, с.Быстрый Исток, ул.Советская,3
Телефон	(38571) 22446
Адрес электронной почты	bi_oaro@mail.ru
Адрес сайта	http://bioaro.edu22.info

Перечень дошкольных образовательных организаций Быстроистокского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

№ п/п	Муниципальные дошкольные образовательные организации	Юридический адрес	Телефон e-mail	ФИО заведующего
1	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Колокольчик» с.Быстрый исток	ул. Мира, 17	22226 kolokol4ik1957@mail.ru	Горюнова Светлана Михайловна
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Солнышко" с. Новопокровка,	ул. Советская, 121	29210 <a href="mailto:marina.kopylova2013@yandex.ru">marina.kopylova2013@yandex.ru</a>	Копылова Марина Ивановна
3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Колосок" с. Хлеборобное,	ул. Целинная, 10	25425 <a href="mailto:ana.garshkova@mail.ru">ana.garshkova@mail.ru</a>	Горшкова Светлана Анатольевна
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное	ул. Матросова,	21440 <a href="mailto:oshlokovvladi">oshlokovvladi</a>	Москвина Анна

	учреждение "Ромашка" с. Приобское	2а	<a href="mailto:mir@mail.ru">mir@mail.ru</a>	Сергеевна
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Березка" с. Быстрый Исток	ул. Машинная, 10	22426 <a href="mailto:nadezhda_dolinskih@mail.ru">nadezhda_dolinskih@mail.ru</a>	Долинских Надежда Александровна
6	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Березка" с. Акутиха	ул. Заводская, 20	26385 <a href="mailto:lelya.soldatova.1971@mail.ru">lelya.soldatova.1971@mail.ru</a>	Солдатова Ольга Владимировна
7	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Дюймовочка" с. Верх-Озерное	ул. Озерная, 2	27387 <a href="mailto:zudilova1958@mail.ru">zudilova1958@mail.ru</a>	Зудилова надежда Ильинична
8	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Теремок" с. Верх-Ануйское	ул. Советская, 7	28345 <a href="mailto:sofiy36@mail.ru">sofiy36@mail.ru</a>	Кузнецова Светлана Васильевна

Приложение 2

к Регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования (детские сады)»  
от 29.11.2016 № 404

Форма заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Заместителю главы Администрации района  
по социальным вопросам, начальнику отдела  
по образованию и молодежной политике

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию

1. \_\_\_\_\_  
(наименование ДОО, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющейся **основной** для Заявителя)

2. \_\_\_\_\_  
(наименование ДОО, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся **дополнительными** для Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, адрес проживания)

и выдать путевку в ДОО \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(месяц)

Преимущественное право на зачисление в ДОО: имею/не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДОО на основании:

\_\_\_\_\_  
Даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в рамках предоставления данной услуги.

**Способ информирования Заявителя (необходимое отметить):**

Телефонный звонок (номер телефона \_\_\_\_\_)

Электронная почта (электронный адрес \_\_\_\_\_)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение 3  
к Регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие программу  
дошкольного образования (детские сады)»  
*от 19.11.2016 №404*

**Блок-схема муниципальной услуги**  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

