**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТРОИЦКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20.07.2021 |  | №571 |

**с. Троицкое**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии со статьей 54 Устава муниципального образования Троицкого района Алтайского края,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2. Отменить постановление Администрации Троицкого района от 17.12.2020 №760 «Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом Троицкого района Алтайского края по образованию и муниципальными образовательными организациями, реализующими программу дошкольного образования муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Троицкого района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. председателя Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике А.В. Пестову.

Глава района И.В.Краснов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Троицкого района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 20.07.2021 | № | 571 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности исполнения данной муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) на территории Троицкого района Алтайского края.

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при оказании муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования Троицкого района Алтайского края» предоставляется:

родителям (законным представителям) ребенка в возрасте от 0 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).

От имени родителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги вправе выступать их представители, действующие на основании доверенности (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, адресе сайта отдела по образованию Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике представлена в Приложении 1 к Регламенту.

Информация об образовательных организациях реализующих программу дошкольного образования представлена в Приложении 2 к Регламенту.

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена одним из следующих способов:

− при личном обращении в Комитет Троицкого района Алтайского края по социальной политике;

− при письменном обращении;

− в электронном виде через интернет-сайт Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике;

− по адресу электронной почты Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике;

− при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [(gosuslugi.ru)](http://gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал);

− по телефону от сотрудников отдела образования Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике, а также от ответственных за информирование в дошкольных образовательных организациях.

3.3. Сведения о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги (по конкретному запросу) могут быть получены заявителем:

3.3.1. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

− по почте;

− по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

− по телефону;

− в ходе личного приема.

3.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в следующих формах:

− в устной форме (при личном устном обращении по телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных [подпунктами 3.4.1, 3.4.2](file:///C%3A/Users/%D0%A0%D1%9F%D0%A0%D1%95%D0%A0) настоящего пункта Регламента);

− в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных [подпунктами](file:///C%3A/Users/%D0%A0%D1%9F%D0%A0%D1%95%D0%A0) [3.4.3](file:///C%3A/Users/%D0%A0%D1%9F%D0%A0%D1%95%D0%A0) настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных [подпунктом 3.4.4](file:///C%3A/Users/%D0%A0%D1%9F%D0%A0%D1%95%D0%A0) настоящего пункта Регламента));

− в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных [подпунктом 3.4.4](file:///C%3A/Users/%D0%A0%D1%9F%D0%A0%D1%95%D0%A0) настоящего пункта Регламента)).

3.4.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает с согласия заявителя устный ответ, о чем делает запись в журнале регистрации обращений. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном [подпунктом 3.4.3](file:///C%3A/Users/%D0%A0%D1%9F%D0%A0%D1%95%D0%A0) настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и его полномочия.

3.4.2. При личном устном обращении по телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

3.4.3. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.4.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в запросе для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.5. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

− достоверность предоставляемой информации;

− четкость и лаконичность в изложении информации;

− полнота и оперативность информирования;

− наглядность форм предоставляемой информации;

− удобство и доступность информации.

4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) органом, предоставляющем муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, являются муниципальные бюджетные дошкольные образовательные организации, расположенные на территории муниципального образования Троицкий район Алтайского края, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее − образовательные организации).

2.2. Структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственного за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления услуги − Комитет Троицкого района Алтайского края по социальной политике.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

3.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

− расписка (свидетельство) о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, оформленная согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту − предоставляется непосредственно по факту приема заявления и прилагаемых к нему документов;

− отказ в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, оформленный согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту − предоставляется непосредственно по факту отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

− справка о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, оформленная согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту − предоставляется по факту регистрации заявителя;

− отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, оформленный согласно Приложению 6 к настоящему Регламенту − предоставляется непосредственно по факту отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение.

3.2. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги: расписка о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, отказ в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, справка о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, предоставляемые на бумажном носителе, оформляются непосредственно в течение приема и заверяются подписью сотрудника Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике.

3.3. По просьбе заявителя эти документы оформляются на официальном бланке Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике, заверяются печатью Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике и подписью специалиста Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике.

3.4. Все документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю в единственном экземпляре.

3.5. Основаниями для отказа в предоставление муниципальной услуги являются:

− не предоставление документов, указанных в п. 6.2. Регламента;

− отсутствие либо предоставление в неполном объеме сведений в заявлении, указанных в п. 6.1. Регламента;

− достижение ребёнком возраста восьми лет.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

4.1. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в образовательные организации и выдача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется ежедневно с 8.00 до 16.12 часов в течение всего года.

4.2. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 мин.

4.3. При личном обращении время приема заявления о постановке на учет и зачислении детей в дошкольные образовательные организации, оценки его соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачи расписки в приеме заявления не должно превышать 20 минут.

4.4. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные организации посредством почтового отправления, электронной почты или в электронном виде уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления по телефону, указанному заявителем.

4.5. Рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольные образовательные организации осуществляется в течение 3 дней.

Выдача справки о постановке (отказа в постановке) ребенка на учет для зачисления в образовательные организации осуществляется:

− при личном обращении заявителя за такой справкой (отказом) − непосредственно во время приема в течение 5 минут;

− при отправке почтовым сообщением в течение 3 дней с момента принятия соответствующего решения;

4.6. Уведомление заявителя о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в образовательные организации, осуществляется в течение 3 дней с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год.

Выдача путевки (направления) в образовательные организации, осуществляется:

− при личном обращении заявителя за направлением – непосредственно во время приема в течение 5 минут;

− при отправке почтовым сообщением в течение 3 дней с момента направления уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в образовательные организации;

Не допускается приостановление или перенос сроков (времени) приема заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрения поданных заявления и документов и принятия относительно них решений, выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на каких-либо основаниях, за исключением случаев требования заявителя о таком приостановлении.

5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 06.10.1999№ 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993р;

Законом Алтайского края от 4 сентября 2013 года № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 -ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03 июля 2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), предоставленное на личном приеме в письменной форме в Приложении 7.

6.1. В заявлении должны содержаться следующие сведения:

− фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;

− дата рождения ребенка;

− реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

− адрес места жительства (места пребывания, место фактического проживания) ребенка;

− фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

− реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

− адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

− о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

− о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида ( при наличии);

− о направленности дошкольной группы;

− о необходимом режиме пребывания ребенка;

− о желаемой дате приема на обучение.

6.2. Для направления и (или) приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

− документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

− свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства − документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

− документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

− свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

− документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

− документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

− родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

− для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у специалиста Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

Гражданин имеет возможность получения связки портала образовательных электронных услуг с его личным кабинетом на ЕПГУ, при указании в электронном заявлении номера СНИЛС.

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме – адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения услуги.

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные организации, составляется в соответствии с формой.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и выдача расписки в получении документов, в случае обращения заявителя в Комитет Троицкого района Алтайского края по социальной политике на личном приеме.

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

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в образовательную организацию:

− дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС») − при предъявлении удостоверения;

− дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1) − при предъявлении удостоверения;

− дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации») − при предъявлении удостоверения;

− дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации») − при предъявлении удостоверения;

− дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации») − при предъявлении удостоверения.

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию:

− дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей») − при предъявлении удостоверения или справки многодетной семьи;

− дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов») − при предъявлении справки бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;

− дети 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 мая 1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих») − при предъявлении справки с места работы;

− дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 № 3-ФЗ «О полиции») − при предъявлении удостоверения сотрудника полиции или справки с места работы;

− дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции») − при предъявлении справки с места службы;

− дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции») − при предъявлении справки с места службы;

− дети 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 7 февраля 2011 г. № 3- ФЗ «О полиции») − при предъявлении справки с места службы;

− дети 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 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции») − при предъявлении справки с места службы;

− дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции») − при предъявлении справки с места службы;

− дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в организациях 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 декабря 2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») − при предъявлении справки с места службы или удостоверения ;

− дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в организациях 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 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») − при предъявлении справки с места службы;

− дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в организациях 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 организациих и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») − при предъявлении справки с места службы;

− дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в организациях 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 организациях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в организациях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») − при предъявлении справки с места службы;

− дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в организациях 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 организациях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в организациях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в организациях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») - при предъявлении справки с места службы;

− дети единственных родителей: дети 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 мая 2011 г. № Пр-1227); единственных лиц, наделенных родительскими правами и несущих родительские обязанности по воспитанию детей по причине отсутствия второго родителя вследствие смерти, признания родителя безвестно отсутствующим или объявление его умершим (обзор законодательства и судебной практики Верховного Суда Российской Федерации за первый квартал 2010 года) при предъявлении свидетельства, решения суда, справки;

− дети из многодетных семей, в которых один или оба родителя (опекуна, попечителя) являются гражданами Российской Федерации, в том числе вынужденными переселенцами, проживающим на территории Алтайского края, многодетных семей иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев, проживающих на территории Алтайского края (Закон Алтайского края от 29 декабря 2006 г. № 148 - ЗС «О дополнительных мерах социальной поддержки многодетных семей в Алтайском крае) − при предъявлении справки органа социальной защиты населения, подтверждающей статус многодетной семьи, либо свидетельство о рождении несовершеннолетних детей;

− проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры (часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, порядок их представления

7.1. В рамках межведомственного взаимодействия запрос документов не осуществляется.

7.2. Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять документы, не указанные в [пунктах 6.1, 6.2](file:///C%3A/Users/%D0%A0%D1%9F%D0%A0%D1%95%D0%A0) настоящего подраздела Регламента.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

− поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

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

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

− не представлен любой из документов из числа указанных в п. 6.2.;

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

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

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

9.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в части зачисления ребенка в образовательную организацию на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию.

Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в таких организациях.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги.

12.2. При нахождении заявителя в Комитете по образованию максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 15 минут.

12.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется постоянно с момента обращения родителей (законных представителей) в Комитет Троицкого района Алтайского края по социальной политике.

12.4. Поданное родителями (законными представителями) заявление регистрируется в установленном порядке.

12.5. Комплектование дошкольных групп образовательных организаций осуществляется ежегодно в период с 25 по 31 мая.

12.6. При наличии свободных мест в дошкольных группах образовательных организаций ребенок становиться на очередь и зачисляется в образовательную организацию в сроки, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

12.7. При отсутствии свободных мест в образовательных организациях родителям (законным представителям) предлагаются свободные места в другие образовательные организации. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных мест изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в образовательную организацию в порядке, определенном [разделом III](file:///C%3A/Users/%D0%A0%D1%9F%D0%A0%D1%95%D0%A0) Регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

1.1. Перечень административных процедур (последовательностей административных действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

− прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные организации;

− рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в образовательные организации;

− предоставление информации о текущей очередности;

− распределение свободных мест в образовательные организации;

− выдача путевок (направлений) в образовательные организации;

− зачисление в образовательные организации.

2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур

2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет Троицкого района Алтайского края по социальной политике с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные организации.

Обращение может быть осуществлено:

− лично;

− посредством почтового отправления;

− посредством портала образовательных услуг.

2.1.1. Прием заявителей, лично обратившихся в Комитет Троицкого района Алтайского края по социальной политике, осуществляется в порядке очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с сотрудником Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике по телефону или при личном обращении, при этом Комитет Троицкого района Алтайского края по социальной политике не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

2.1.2. При приеме лично обратившихся заявителей, ими предъявляются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию и документы, указанные в п. 6.2. настоящего Регламента, дополнительно могут быть предъявлены документы, указанные в пункте 6.3. настоящего Регламента.

2.1.3 По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике, осуществляющий прием документов, проверяет их комплектность, заверяет идентичность копий предъявленных документов их оригиналам, и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов.

2.1.4. Во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление (изменить желаемую дату зачисления ребенка в дошкольную образовательную учреждение, изменить желаемое и (или) приемлемые образовательные организацию, внести иные изменения) на основании информации, полученной от сотрудника Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике, осуществляющего прием документов. Переоформление заявления осуществляется непосредственно во время приема.

2.1.5. При отсутствии оснований, указанных в п. 6.3. настоящего Регламента, сотрудник Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с Приложением 3 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю расписку (свидетельство) о приеме документов, а также в присутствии заявителя регистрирует заявление на портале образовательных услуг. Заявителю сообщается номер электронного заявления, даются разъяснения по поводу возможности заявителя самостоятельно получать информацию о позиции ребенка в очереди. Реестр заявлений формируется общий для всех дошкольных учреждений, отдельно формируется реестр заявлений льготной категории.

2.1.6. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствии сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении, сотрудник Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике, осуществляющий прием документов, должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.

2.1.7. В случае отказа заявителя исправить выявленные в поданном заявлении ошибки, а также в случаях, установленных п. 9 настоящего Регламента, сотрудник Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с Приложением 4 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю отказ в приеме документов. Заявитель вправе потребовать оформления такого отказа на официальном бланке Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике, за подписью его руководителя, выдача отказа, оформленного таким образом, происходит во время, установленное сотрудником Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике, осуществляющим прием документов.

2.1.8. По окончании приема лично обратившегося заявителя сотрудником Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике, осуществляющим прием документов, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1.9. Прием и обработка обращений, поступивших по почте, обращений поступивших посредством портала образовательных услуг (далее - заочные обращения) осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня их поступления.

2.1.10. При обработке поступивших заочных обращений сотрудником Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике, ее осуществляющим, проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов (при наличии прикрепленных сканированных документов), устанавливается соответствие оформления заявления установленным настоящим Регламентом требованиям.

2.1.11. При отсутствии оснований, указанных в п. 9 настоящего Регламента, сотрудник Комитета, осуществляющий обработку заочных обращений, распечатывает электронный вариант заявления, подшивает его в реестр заявлений.

2.1.12. По окончании обработки заочных обращений, поступивших в течение 3 дней, сотрудник Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике, ее осуществлявший, уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление осуществляется по телефону.

2.2. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке детей на учет для зачисления в дошкольные образовательные организации.

2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление данных о принятых заявлениях.

Поступившие данные о принятых заявлениях, в отношении каждого из заявлений, проверяются на отсутствие оснований в отказе его удовлетворения, установленным п. 9 настоящего Регламента.

2.2.2. По результатам проверки сотрудник Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике, осуществляющий прием документов, на портале образовательных услуг ставит ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию. На основании наличия преимущественного права, вида дошкольных образовательных учреждений, в которые заявители изъявили желание устроить детей, возрастной категории детей, даты и времени подачи заявления, заявлению автоматически устанавливается номер очередности.

2.2.3. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные организации осуществляется сотрудником Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике, осуществляющим прием документов.

2.2.4. По итогам рассмотрения заявлений заявители, заявления которых были рассмотрены, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, заявитель уведомляется по телефону.

При уведомлении по телефону, заявителю сообщается о принятом решении (в случае отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные организации разъясняются основания принятого решения) и уточняется способ получения им оформленного решения (в случае личного обращения за таким решением с заявителем согласовывается время такого обращения), а также, по просьбе заявителя, даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.3. Предоставление информации о текущей очередности.

2.3.1. Заявители вправе обратиться за информацией о текущей очередности. Такая информация должна содержать:

− ФИО ребенка, стоящего на учете;

− номер очереди (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, стоящего на учете, в своей возрастной категории и соответствующем виде дошкольных образовательных учреждений);

− дату, на которую предоставлена такая информация.

2.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет Троицкого района Алтайского края по социальной политике.

Информация о текущей очередности предоставляется:

− непосредственно при личном обращении в Комитет Троицкого района Алтайского края по социальной политике;

− в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике;

− посредством портала образовательных услуг.

2.3.3. Прием заявителей, лично обратившихся в Комитет Троицкого района Алтайского края по социальной политике за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с сотрудником Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике.

2.3.4. Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность. По желанию заявителя такая информация может быть представлена в устном или письменном виде (включая оформление на официальном бланке Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике.

2.3.5. Письменное обращение о текущей очередности составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

− ФИО заявителя;

− ФИО ребенка;

− дата выдачи расписки (свидетельства) о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

− просьба предоставить информацию о текущей очередности;

− дата и время составления обращения;

− подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением).

По решению Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике в письменное обращение о текущей очередности могут быть включены иные сведения.

2.3.6. Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты, предоставляется в течение 3 рабочих дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью, оформленного на официальном бланке осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

2.3.7. Доступ к информации о текущей очередности, размещенной посредством портала образовательных услуг, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. Для доступа к такой информации заявитель должен ввести индивидуальный номер своего заявления и фамилию, имя, отчество ребенка.

Предоставление информации о текущей очередности сотрудником Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике осуществляется непосредственно после прохождения процедуры идентификации заявителя. При этом не допускается раскрытие информации о текущей очередности и (или) личных сведениях иных лиц.

2.4. Распределение свободных мест в дошкольных образовательных организациих.

2.4.1. Распределение мест в образовательные организации осуществляется:

− при освобождении таких мест в течение учебного года;

− при ежегодном комплектовании таких учреждений на очередной учебный год.

2.4.2. Информация об освобождении места в образовательной организации предоставляется такой организацией в Комитет Троицкого района Алтайского края по социальной политике в течение 3 дней с момента освобождения.

2.4.3. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год образовательные организации предоставляют в Комитет Троицкого района Алтайского края по социальной политике сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году. Такие сведения представляются до 20 мая каждого года.

2.4.4. В соответствии с представленными сведениями Комитет Троицкого района Алтайского края по социальной политике формирует реестр свободных мест в образовательных организациях на очередной учебный год. Реестр свободных мест формируется в разрезе видов образовательных организаций и возрастных категорий детей.

2.4.5. Распределение свободных мест, освободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании образовательных организаций на очередной учебный год проводится на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете.

2.4.6. По итогам комплектования Комитет Троицкого района Алтайского края по социальной политике, в отношении которых принято решение о выдаче путевок (направлений) в образовательные организации, уведомляются о принятых решениях.

2.4.7. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, о выдаче путевок (направлений) в образовательные организации, уведомление осуществляется по телефону.

2.4.8. При уведомлении по телефону, заявителю сообщается о принятом решении и уточняется способ получения им путевки (направления) (в случае личного обращения за направлением с заявителем согласовывается время такого обращения), а также, по просьбе заявителя, даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.5. Выдача путевок (направлений) в образовательные организации.

2.5.1. Путевки (направления) в образовательные организации выдаются в Комитете по образованию сотрудником Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике и регистрируются в журнале учета выдачи путевок в образовательные организации.

2.5.2. Прием заявителей, лично обратившихся в Комитет Троицкого района Алтайского края по социальной политике за получением путевки (направления) в образовательные организации осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с Комитетом Троицкого района Алтайского края по социальной политике по телефону или при личном обращении, при этом Комитет Троицкого района Алтайского края по социальной политике не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

2.5.3. Выдача путевок (направлений) в образовательные организации при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

2.5.4. После вручения путевок (направлений) в образовательные организации лично обратившимся в реестре принятых заявлений ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений. Дети, в отношении которых было предоставлено направление, снимаются с учета.

2.5.5. Путевка (направление), выданная Комитетом Троицкого района Алтайского края по социальной политике, аннулируется в случае, если ребенок не был зачислен в образовательную организацию в срок до 1 октября текущего года на основании путевки, полученной в период с 01 июня по 31 августа, или через один месяц после получения путевки в период с 01 сентября по 25 мая следующего календарного года.

2.5.6. В случае аннулирования путевки (направления) ребенок восстанавливается в электронной очереди по первоначальной дате постановки на учет для определения в образовательные организации на основании заявления родителей (законных представителей).

3.6. Зачисление в дошкольные образовательные организации.

3.6.1. Зачисление осуществляется на основании договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и образовательной организацией, в которое было выдано путевка (направление).

3.6.2. В течение 30 дней со дня получения направления (путевки) заявителю необходимо обратиться в соответствующие образовательные организации для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования и предъявить направление (путевку) выданную Комитетом Троицкого района Алтайского края по социальной политике.

3.6.3. В случае, если в течение 30 дней со дня получения путевки (направления) заявитель не обратился в образовательную организацию для зачисления, выданное направление (путевка) аннулируется.

3.6.4. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее − распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.6.5. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами Администрации района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее − ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

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

3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, служебных расследований, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать Администрацию района о качестве и полноте предоставления муниципальной услуги, результатах осуществления контроля за ее предоставлением.

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

5.1. Обжалование действий или бездействия, решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии со ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.2. В соответствии со ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-­телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 настоящего Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Отдел по образованию Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес: | 659840 Алтайский край Троицкий район с. Троицкое ул. Ленина 6 |
| График работы: | с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до13.00 |
| Телефон: | 8(38534) 22-4-46 |
| Адрес электронной почты: | ksp@ksptr.ru |
| Сайт: | <http://tkobr.edu22.info/>  |

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Перечень образовательных организаций Троицкого района Алтайского края, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование дошкольного образовательного организации  | Местоположение | Справочный телефон | Рекомендуемое время обращения |
| 1 | МБОУ «Боровлянская средняя общеобразовательная школа» | 659863 Алтайский край, Троицкий район, п. Многоозерный, ул. Центральная, 4 | 8-385-34-25-2-46 | Понедельник- пятница с 8-00 до 12-00 |
| 2 | МБОУ «Троицкая средняя общеобразовательная школа № 2» | 659850 Алтайский край, Троицкий район, с. Белое, ул. 40 лет Победы, 34 | 8-385-34-38-3-80 | Понедельник- пятница с 8-00 до 12-00 |
| 659836 Алтайский край, Троицкий район, с. Ельцовка, ул. Ленина,67 | 8-385-34-34-3-42 | Понедельник- пятница с 8-00 до 12-00 |
| 659851 Алтайский край, Троицкий район, с. Зелёная Поляна, ул. 40 лет Победы, 24 | 8-385-34-24-3-16 | Понедельник- пятница с 8-00 до 12-00 |
| 659834 Алтайский край, Троицкий район, с. Петровка, ул. Бабуркина, 26а | 8-385-34-33-3-16 | Понедельник- пятница с 8-00 до 12-00 |
| 3 | МБОУ «Беловская средняя общеобразовательная школа» | 659853 Алтайский край, Троицкий район, с. Загайново, ул. Школьная,49 | 8-385-34-30-3-17 | Понедельник- пятница с 8-00 до 12-00 |
| 4 | МБДОУ «Троицкий детский сад № 1 «Родничок»  | 659840 Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, ул. Московская д. 46 | 8-385-34-21-2-24 | Понедельник- пятница с 8-00 до 16-00 |
| 659840 Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, ул. Промышленная д. 37б | 8-385-34-21-4-42 | Понедельник- пятница с 8-00 до 16-00 |
| 659840 Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, ул. Л.Толстого, 22  | 8-385-34-22-2-88 | Понедельник- пятница с 8-00 до 16-00 |
| 659840 Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, ул. Октябрьская, 74 | 8-385-34-22-2-34 | Понедельник- пятницас 8-00 до 16-00 |
| 659863 Алтайский край, Троицкий район, с. Боровлянка, ул. Степановой, 8 | 8-385-34-25-2-66 | Понедельник- пятницас 9-00 до 17-00 |
| 659852 Алтайский край, Троицкий район, п. Беловский, ул. Советская, 26 | 8-385-34-32-4-40 | Понедельник- пятница с 9-00 до 17-00 |
| 659862 Алтайский край, Троицкий район, с. Вершинино, ул. Центральная, 43 | 8-962-820-27-65 | Понедельник- пятница с 9-00 до 17-00 |
| 659844 Алтайский край, Троицкий район, с. Горновое, ул. Молодежная, 24 | 8-385-34-36-3-14 | Понедельник- пятница с 9-00 до 17-00 |
| 659831 Алтайский край, Троицкий район, с. Заводское, ул.50 лет Октября, 2 | 8-385-34-35-4-40 | Понедельник- пятница с 9-00 до 17-00 |
| 659837 Алтайский край, Троицкий район, с. Краснояры, пер. Центральный, 3 | 8-385-34-39-3-24 | Понедельник- пятница с 9-00 до 17-00 |
| 659830 Алтайский край, Троицкий район, пос. Октябрьский, ул. Юбилейная, 8 | 8-385-34-31-2-15 | Понедельник- пятница с 9-00 до 17-00 |
| 659857 Алтайский край, Троицкий район, с. Тюмень, ул. Набережная, 45а | 8-905-925-92-10 | Понедельник- пятница с 9-00 до 17-00 |
| 659846 Алтайский край, Троицкий район, с. Хайрюзовка, ул. Школьная, 11 | 8-385-34-35-3-69 | Понедельник- пятница с 9-00 до 17-00 |

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Расписка (свидетельство)

о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка

в образовательные организации Троицкого района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Комитет Троицкого района Алтайского края по социальной политике извещает о приеме для дальнейшего рассмотрения заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, поданное «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года.

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО заявителя |  |
| паспорт серия |  | № |  | выдан |  |
|  |
| проживающий(ая) по адресу: индекс |  | , район |  |
| село |  | , улица |  | , дом |  | , квартира |  |
| Вместе с заявлением представлены и приняты к рассмотрению следующие документы: |
| Вид: оригинал/копияФорма: бумажный/электронныйКоличество: |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| Подпись сотрудника Комитета, выдавшего расписку (свидетельство) |  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Справка

об отказе в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка

в образовательные организации Троицкого района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Комитет Троицкого района Алтайского края по социальной политике отказывает в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, поданное «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года.

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО заявителя |  |
| паспорт серия |  | № |  | выдан |  |
|  |
| проживающий(ая) по адресу: индекс |  | , район |  |
| село |  | , улица |  | , дом |  | , квартира |  |
| Вместе с заявлением представлены и приняты к рассмотрению следующие документы: |
| Вид: оригинал/копияФорма: бумажный/электронныйКоличество: |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
|  |
| (аргументированное основание отказа) |
| Справка об отказе выдана |  | 20 |  | года |
| Должность сотрудника Комитета, осуществляющего прием заявлений о постановке на учет и зачислении в дошкольные образовательные организации |  |
| ФИО сотрудника Комитета |  |
| подпись |  |

Приложение 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Справка

о постановке на учет и зачислении ребенка

в образовательные организации Троицкого района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Комитет Троицкого района Алтайского края по социальной политике Троицкого района Алтайского края в соответствии с решением, принятым «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года, ставит на учет для зачисления в дошкольные образовательные организации

|  |
| --- |
|  |
| (ФИО ребенка) |
| родившегося |  |
| проживающего |  |
|  |
| Справка выдана |  | 20 |  | года |
|  |
|  |
| Должность сотрудника Комитета, осуществляющего прием заявлений о постановке на учет и зачислении в дошкольные образовательные организации |  |
| ФИО сотрудника Комитета |  |
| подпись |  |

Приложение 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Отказ

в постановке на учет и зачислении ребенка

в образовательные организации Троицкого района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Комитет Троицкого района Алтайского края по социальной политике Троицкого района Алтайского края в соответствии с решением, принятым «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года, отказывает в постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

|  |
| --- |
|  |
| (ФИО ребенка) |
| родившегося |  |
| проживающего |  |
| на следующих основаниях: |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| (аргументированное основание отказа) |
| Справка выдана |  | 20 |  | года |
| Должность сотрудника Комитета, осуществляющего прием заявлений о постановке на учет и зачислении в дошкольные образовательные организации |  |
| ФИО сотрудника Комитета |  |
| подпись |  |

Приложение 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Председателю Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

проживающего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл.почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу зарегистрировать моего ребенка |  |
| в списке очередников | (ФИО) |
| число, месяц, год рождения |  |
| реквизиты свидетельства о рождении ребенка |  |
|  |
| проживающего по адресу |  |
| для поступления в |  |
| предпочитаемые образовательные организации (указать не более 5) |
|  |
| в группу |  | направленности |
| желаемая дата приема на обучение |  | 20 |  | года |
| Реквизиты документа, подтверждающего установлении опеки (при наличии) |
|  |
| Очередность рождения ребенка в семье: первый, второй, третий (нужное подчеркнуть)Преимущественное право на зачисление в дошкольное образовательное учреждение: имею / не имею (нужное подчеркнуть)Преимущественное право на зачисление в дошкольное образовательное учреждение на основании: |
|  |
| Предлагать группу кратковременного пребывания (да, нет) |  |
| Предлагать режим кратковременного пребывания в группе по возрасту (да, нет) |  |
| Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе  |
| дошкольного образования (да, нет) |  |
| О выборе языка |  |

В случае изменения номера телефона, адреса электронной почты обязуюсь своевременно сообщать об этом специалисту принявшему заявление. В случае отсутствия обратной связи с заявителем Комитет Троицкого района Алтайского края по социальной политике оставляет за собой право, в законном порядке, предлагать вакантные места следующему в порядке очередности заявителю.

Даю свое согласие на сбор, обработку, систематизацию и хранение своих персональных данных и моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ « О персональных данных» в рамках предоставления услуги.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

Способ информирования (необходимое отметить):

по телефону

почтой

электронной почтой.

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |
| Подпись |  |