

Администрация Хабарского района
Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 02

2022

№ 62

с. Хабары

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании Хабарский район Алтайского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 54 Устава муниципального образования Хабарский район Алтайского края, 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 в муниципальном образовании Хабарский район Алтайского края» в новой редакции согласно приложению.

2. Постановление Администрации Хабарского района Алтайского края от 18.12.2019 №553 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании Хабарский район Алтайского края», признать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Хабарского района Алтайского края.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по образованию Администрации Хабарского района.

Глава района



А.А. Кислов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования в муниципальном образовании Хабаровский район Алтайского края»**

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании Хабаровский район Алтайского края» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «Многофункциональный центр»)¹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – «ЕГПУ»), Региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ) в сети Интернет по адресу: <https://eso.edu22.info/>, с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, лицам без гражданства и иностранным гражданам, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до достижения возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее – заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании Хабаровский район Алтайского края».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

¹ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления

² предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) , а также специальной кнопки «Получить услугу».

Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании Хабаровский район Алтайского края» в части приёма заявлений, постановки на учёт и выдачи направлений для зачисления в дошкольную образовательную организацию осуществляется Комитетом по образованию Администрации Хабаровского района Алтайского края (далее - «Комитет»). Процедуры приёма документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Комитета.

Образовательные организации муниципального образования Хабаровский район Алтайского края, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее-ДОО) (**Приложение №1**) осуществляют зачисление детей в ДОО.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте муниципального образования, на информационных стендах в залах приема заявителей в органе местного самоуправления, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг, а так же с помощью Регионального портала государственных услуг в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте муниципального образования, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), содержится на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://mfc22.ru>

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления взаимодействует с Федеральной налоговой службой.

Сведения об адресах официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» Федеральной налоговой службы размещены на информационном стенде органа местного самоуправления.

2.3.5. При обращении заявителя в комитет письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты комитета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами комитета при личном обращении в рабочее время.

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- 1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты комитета в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать точный и исчерпывающий ответ на поставленные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию комитета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Хабаровского района Алтайского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановка детей на учет для зачисления в ДОО (выдача № обращения заявителя о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее - электронный реестр);
- 2) выдача путевки (направления) в ДОО;
- 3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

2.5.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет - в течение трех рабочих дней с момента обращения.

2.5.3. Направление детей для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО.

2.5.4. Зачисление детей в ДОО осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
- Федеральный Закон от 24.07.1998 №124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 (ред. от 01.07.2021) «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации «О статусе судей в РФ» № 3132-1 от 26.06.1992;
- Федеральный закон от 7 февраля 2011 N 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 27 мая 1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов РФ»;
- Федеральный закон от 01.12.2015 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 5 мая 1992 N 431;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 N 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 N 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 N 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на

территориях Южной Осетии и Абхазии»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- Приказ Министерства просвещения РФ от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г № 236».
- Законом Алтайского края от 4 сентября 2013 года N 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;
- Уставом муниципального образования Хабарский район Алтайского края;
- настоящим Административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет:

1) заявление родителей (законных представителей) по форме согласно **Приложению № 2** к административному регламенту или единой форме на ЕПГУ, РПГУ;
2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению №3;

3) документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

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

5) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

7) документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и краевым законодательством (при наличии).

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 представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.7.2. Для получения направления в ДОО:

- 1) оригинал документа удостоверяющего личность заявителя;
- 2) оригинал свидетельства о рождении ребенка;

3) оригинал (для сверки) и копию документа, удостоверяющего право на предоставление места в ДОО во внеочередном, первоочередном и преимущественном порядке (льгота) при наличии.

2.7.3. Для зачисления в ДОО:

1) путевка (направление) в ДОО;

2) заявление о приеме в ДОО;

3) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

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

5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.7.4. Комитет не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.7.1 Административного регламента (с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.7.2).

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения должностным лицом Комитета. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром.

2.7.4. Иные особенности предоставления муниципальной услуги.

1) в случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок уполномоченный специалист комитета в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

2.8. Гражданин при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.10. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Комитета, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Подача запроса и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

Достижение возраста ребенка для поступления в первый класс общеобразовательной организации.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме запроса и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

Отказ на иных основаниях не допускается.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Приостановление предоставления услуги по указанному основанию допускается на срок пятнадцать рабочих дней со дня направления Администрацией Хабарского района уведомления заявителю о получении такого ответа с предложением заявителю представить в указанный срок документ (ты) и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги должно содержать основания принятия решения с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

При приостановлении предоставления услуги указывается дата, до которой предоставление услуги приостановлено, и перечень действий, которые надлежит совершить заявителю.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в установленном разделом V настоящего Административного регламента порядке и (или) в судебном порядке.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.2. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица комитета;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

На прилегающей к зданию территории оборудуются не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.16.4. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения комитета, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист комитета.

2.16.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.6. На информационных стендах комитета размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы комитета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения комитета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты комитета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта комитета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.7. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.16.8. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%

3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Комитет обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Хабаровского района, интернет-сайте Многофункционального центра, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Комитет обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Хабаровского района, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в **Приложении 4** к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в комитет с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Управление с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом комитета, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя о постановке на учет, заявитель обращается лично в организацию, оказывающую муниципальную услугу, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента.

1) Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

4) Если все документы оформлены правильно, специалист образовательной организации регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю № обращения о постановке на учет.

Результат административной процедуры - регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут. Ответственное должностное лицо – специалист Комитета по образованию Администрации Хабаровского района Алтайского края, ответственный за приём документов.

3.2.3.2. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), заявитель обращается лично в организацию, оказывающую муниципальную услугу в установленное время и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

1) Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2) При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3) Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через систему межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ).

4) Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю № обращения о постановке на учет.

Результат административной процедуры - регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ).

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.
Ответственное должностное лицо - специалист, ответственный за приём документов.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ.

3.2.3.3. При обращении через Многофункциональный центр, заявитель представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента.

- 1) Специалист, ответственный за приём документов:
- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
 - принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
 - проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверившись, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3) Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в Комитет по образованию Администрации Хабаровского района.

4) Специалист Комитета принимает решение о внесении в реестр или в отказе, сообщает решение в МФЦ с указанием регистрационного номера в очереди.

5) МФЦ оповещает заявителя.

Результат административной процедуры - регистрация или отказ в регистрации ребенка.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист МФЦ, ответственный за приём документов.

Срок выполнения передачи заявления и информации о документах из МФЦ в Комитет по образованию Администрации Хабаровского района - в день обращения.

3.2.3.6. При обращении заявителя через Региональный портал государственных и муниципальных услуг, заявитель обращается лично в организацию, оказывающую муниципальную услугу в установленное время, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

1) Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2) При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3) Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ.

4) Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребёнка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учёт.

Результат административной процедуры - регистрация ребёнка в электронном реестре учёта или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на РПГУ),

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист, ответственный за приём документов.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на РПГУ.

3.2.4. Предоставление услуги по зачислению детей в ДОО включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления в ДОО;

- зачисление ребёнка в ДОО, либо обоснованный отказ в предоставлении услуги.

Основание для начала административной процедуры является заявление родителя (законного представителя) о зачислении в ДОО.

3.2.4.1. Заявитель обращается лично в ДОО и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 административного регламента.

3.2.4.2. Специалист, ответственный за приём документов проверяет наличие направления ребёнка в ДОО.

В случае наличия направления:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 административного регламента, специалист образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.2.4.3. Если все документы оформлены правильно, специалист образовательного учреждения регистрирует заявление в установленном порядке. После регистрации заявителю выдается документ, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.2.4.4. Результат административной процедуры - приказ о зачислении ребёнка в образовательную организацию либо отказ в зачислении.

3.2.4.5. Руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО. На официальном сайте 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 муниципальной образовательной организации.

3.2.4.6. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) документы.

Результат административной процедуры - приказ о зачислении ребёнка в ДОО либо отказ в зачислении.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами комитета положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц комитета 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, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) 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:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, 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, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового

образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется главе района.

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 Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт муниципального образования, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.6. 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:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Орган местного самоуправления заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета 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.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу 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.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления 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.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании Хабаровский район Алтайского края»

**Информация
об органе местного самоуправления, предоставляющем
муниципальную услугу**

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Хабаровского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава района А.А. Кислов
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет по образованию Администрации Хабаровского района
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Председатель комитета по образованию Администрации Хабаровского района Г.Н. Поляруш
Место нахождения и почтовый адрес	658780, Алтайский край, Хабаровский район с.Хабары ул.Ленина, 42
График работы (приема заявителей)	В рабочие дни с 8.00 час. до 17.30 час.
Телефон, адрес электронной почты	8(38569)22345, adm_habary@mail.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального	admhabary.ru

сайта муниципального образования)

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi22.ru;

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.22.gosuslugi.ru/pgu/;

**Информация об образовательных организациях муниципального образования
Хабарский район Алтайского края, реализующих основную образовательную
программу дошкольного образования**

Наименование образовательной организации	Юридический адрес	Ф.И.О. руководителя Телефон 8 (38569)	Режим работы образовательной организации, адрес официального сайта
МБДОУ детский сад «Родничок»	658780, с. Хабары, пер. Октябрьский, 4;	Чикалова Ольга Михайловна, 22-8-55	с 7:30 до 18:30 http://rodnithok.ucoz.ru
Детский сад «Теремок» филиал МБОУ «Хабарская СОШ №1»	658780, с. Хабары, ул. Кайгородова, 1	Коростелев Николай Николаевич, 22-3-54	с 8:00 до 17:00 -
Детский сад «Рассвет» филиал МБОУ «Хабарская СОШ №2»	658780, с. Хабары, ул. Ленина, 54	Петрова Светлана Николаевна, 21-3-04	с 8:00 до 17:00 -
Детский сад «Берёзка» филиал МБОУ СОШ им.Героя Советского Союза Н.Ф.Гастелло»	658793 с. Мичуринское ул. 50 лет Октября 10	Танская Евгения Дмитриевна, 23-7-35	с 8:00 до 17:00 -
Детский сад «Гнёздышко» структурное подразделение МБОУ «СОШ им.Героя Советского Союза Н.Ф.Гастелло»	658793 с. Мичуринское ул. 50 лет Октября 10	Танская Евгения Дмитриевна, 23-7-35	с 8:00 до 17:00 -
Детский сад «Колокольчик» структурное подразделение МБОУ «СОШ имени Героя Советского Союза Н.Ф. Гастелло»	658793 с. Мичуринское ул. 50 лет Октября 10	Танская Евгения Дмитриевна, 23-7-35	с 8:00 до 17:00 -
Детский сад «Боровичок» структурное подраздел. МБОУ «Ильинская СОШ»	658782, с. Новоильинка, ул. Славгородская, 33а	Строна Наталья Николаевна, 25-4-57	с 8:00 до 17:00 -
Детский сад «Звездочка»	658791,	Савёлова Лариса	с 8:00 до 17:00

структурное подраздел. МБОУ «Свердловская СОШ»	с. Свердловское, пер. Школьный, 17	Ивановна, 27-3-66	-
Детский сад «Колокольчик» структурное подраздел, МБОУ «Коротоякская СОШ»	658798, с. Коротояк, ул. Вокзальная, 146	Коцюба Светлана Ильинична, 24-7-66	с 8:00 до 17:00 -
Детский сад «Колосок» филиал МБОУ «Коротоякская СОШ»	658798, с. Коротояк, ул. Вокзальная, 146	Коцюба Светлана Ильинична, 24-7-66	с 8:00 до 17:00 -
Детский сад «Чайка» структурное подраздел, МБОУ «Мартовская СОШ»	658790 с. Мартовка, ул. Ленина, 66	Ромашенко Наталья Ивановна, 23-4-23	с 8:00 до 17:00 -

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании Хабаровский район Алтайского края»

В Комитет по образованию Администрации
Хабарского района Поляруш Г.Н.

_____ (ФИО заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в муниципальную общеобразовательную организацию,

реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

1. _____

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося **основным** для заявителя)

2. _____

3. _____

(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся **дополнительными** для заявителя)

(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)

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

Преимущественное право на зачисление в ДООУ на основании:

В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною ДООУ на желаемую дату начала посещения ребенком детского сада прошу поставить меня на учет для зачисления в ДООУ.

Обязуюсь ежегодно с февраля по март подтверждать регистрацию очереди на личном приёме или по телефону, своевременно информировать об изменениях места регистрации и контактного телефона

Даю свое 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):

Система мгновенных сообщений (Номер телефона: _____)

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Почта (Адрес _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
организации, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования в муниципальном
образовании Хабаровский район
Алтайского края»

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом РФ от 26.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» я, _____,
(ФИО заявителя)

с целью получения необходимой Комитету по образованию Администрации
Хабарского района (далее - Комитет) информации для постановки на учет моего
ребенка

(ФИО ребенка)

Даю согласие на обработку в АИС «Е-услуги. Образование»:

- моих персональных данных, относящихся к перечисленным ниже категориям

персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, тип документа и данные документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), данные о месте регистрации, данные о месте жительства, номер стационарного телефона, номер мобильного (сотового) телефона, адрес электронной почты (e-mail), тип документа и данные документа, подтверждающие право на первоочередное (внеочередное) предоставление места в образовательной организации;

- персональных данных моего ребенка, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность ребенка; данные документа; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; гражданство ребенка, тип документа, данные о месте регистрации ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о месте жительства ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о наличии ограничений по здоровью (для дошкольных образовательных организаций), тип и реквизиты документа, подтверждающего наличие ограничений по здоровью.

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях передачи данных в РИС «Сетевой край. Образование», обеспечивающую прием заявлений и зачисление в образовательные организации на территории Алтайского края.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования в Алтайском крае, в Российской Федерации, органу управления образованием органов местного самоуправления, образовательной организации), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ. Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности.

Я проинформирован (на), что мне гарантируется обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации автоматизированным способом.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

(согласен/ не согласен)

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись)

В случае изменения данных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Комитет по образованию Администрации Хабаровского района Алтайского края и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Подпись специалиста МОУО, принявшего заявление _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
организации, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования в муниципальном
образовании Хабаровский район
Алтайского края»





