**проект**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛМАНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ с. Калманка

|  |
| --- |
| 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 (детские сады) на территории Калманского района» |

В соответствии с федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Калманского района (прилагается)».
2. Постановление администрации Калманского района от 16.09.2013 № 654 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Калманского района Алтайского края» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Калманского района в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Калманского района (Чернолуцкая О.В.).

Глава района С.Ф. Бунет

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Калманского района  № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Калманского района»**

**1. Общие положения**

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 (детские сады) на территории Калманского района» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности исполнения данной муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур при оказании и исполнении услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Калманского района» являются физические лица: родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от двух месяцев до семи лет (далее - заявитель).

**2. 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 (детские сады) на территории Калманского района» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, предоставляющего муниципальную услугу: комитет администрации Калманского района по образованию (далее - Комитет).

Почтовый адрес комитета: 659040, Алтайский край, Калманский район, с. Калманка, ул. Ленина, 24.

График работы комитета: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.00, обед 12.30 до 14.00.

Тел./факс приемной: (38551) 22-5-96, тел. специалиста комитета по дошкольному образованию 8 (38551) 22-8-99,

Адрес электронной почты: obrazov\_klmrn@mail.ru.

Официальный интернет-сайт комитета по образованию: <http://klmkomitet.edu22.info/index.php>

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю путевки (направления) и зачисление ребенка дошкольного возраста в муниципальную бюджетную образовательную организацию Калманского района, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательная организация) (Приложение № 1).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня. Постановка на учет осуществляется в течение 3-х рабочих дней.

Выдача путевок (направлений) для зачисления детей осуществляется ежегодно с 1 июня по 31 августа, в случае доукомплектования учреждения при наличии свободных мест - в течение календарного года.

2.5. Для получения разъяснений по предоставлению муниципальной услуги можно обратиться в Комитет путём направления запроса. Заявитель может направить запрос одним из следующих способов: почтовым отправлением, при личном обращении, в электронном виде через интернет- сайт Комитета, по адресу электронной почты Комитета, по телефону.

Заявитель может получить сведения о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги: по телефону, при личном приеме, в личном кабинете заявителя на портале электронных услуг в сфере образования https://eso.edu22.info/ либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг https://www.gosuslugi.ru.

Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления (регистрации заявления) заявления, документов необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Комитета.

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

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

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.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* 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 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка 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»;
* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;
* Законом Алтайского края от 04.09.2013 года № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;
* Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 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 Просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
* Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
* иными нормативными правовыми актами.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), предоставленное на личном приеме в письменной форме. Форма заявления содержится в приложении 2 к Регламенту.

2.7.1. В заявлении должны содержаться следующие сведения:

* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), серия, номер, дата и

орган выдачи документа, удостоверяющего личность заявителя, адрес места жительства заявителя, контактный телефон заявителя;

* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка;
* перечень предпочитаемых образовательных организаций для зачисления;
* желаемая дата зачисления несовершеннолетнего ребенка;
* наличие льготы (права) на предоставление места в учреждении во внеочередном, первоочередном порядке (если таковое имеется);
* согласие на сбор, систематизацию, хранение персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 08.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* предпочитаемый способ связи с заявителем:
* перечень документов, прилагаемых к заявлению;
* подпись заявителя, расшифровка подписи заявителя;
* дата предоставления заявления.

2.7.2. Заявитель прикладывает к заявлению следующие документы:

* копию документа, удостоверяющего личность гражданина, либо личность представителя гражданина, если с заявлением обращается представитель гражданина;
* копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина, если с заявлением обращается представитель гражданина;
* копию свидетельства о рождении ребенка;
* документы, подтверждающие право на предоставление места в учреждении во внеочередном и первоочередном порядке (если таковое имеется);

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица комитета.

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.

Заявитель в заявлении указывает предпочтительный способ связи с ним. В случае отсутствия обратной связи с заявителем Комитет оставляет за собой право в законном порядке предлагать вакантные места следующему в порядке очередности заявителю.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и выдача расписки в получении документов, в случае обращения заявителя в комитет на личном приеме.

В расписке указывается:

* порядковый номер, присвоенный при регистрации заявления на портале электронных услуг в сфере образования https://eso.edu22.info/
* перечень документов, приложенных к заявлению, с указанием их наименования
* фамилия и инициалы специалиста Комитета, принявшего заявление и документы, а также его подпись, дата принятия документов.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в части предоставления места в учреждении путем выдачи путевки в случае отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободного места в учреждении. Приостановление услуги прекращается при появлении свободного места в учреждении

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставление муниципальной услуги являются:

* не предоставление документов, указанных в п. 2.7.2. Регламента;
* отсутствие либо предоставление в неполном объеме в заявлении сведений, указанных в п. 2.7.1. Регламента;
* достижение ребёнком возраста восьми лет,
* наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи;
* запрашиваемая информация касается третьих лиц, без предоставления официальных документов, устанавливаюших право представлять их интересы.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется постоянно с момента обращения родителей (законных представителей) в Комитет.

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

Комплектование дошкольных групп образовательных организаций осуществляется ежегодно в период с 1 июня по 1 августа.

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

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.

2.11. Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично осуществляется в день приема данных обращений.

2.11.1. Основания оставления обращений без рассмотрения.

Не подлежат рассмотрению обращения:

* В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Данное обращение регистрируется и принимается решение о рассмотрении обращения в зависимости от его содержания. Если в таком обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающим или совершившим, то обращение подлежит направлению в правоохранительные органы или структурное подразделение в соответствии с его компетенцией.
* В случае, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.
* В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
* В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос,
* на который ему многократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.
* В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений персональных данных других заявителей. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.11.2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение для дальнейшего рассмотрения.

2.11.3. Извещение заявителя об оставлении его обращения без рассмотрения с указанием причин осуществляется в письменной форме в трехдневный срок со дня регистрации обращения.

2.11.4. Если условия, послужившие основанием для оставления обращения без рассмотрения, в последующем были устранены, заявитель вправе обратиться с повторным обращением.

2.11.5. Решение об оставлении обращения без рассмотрения может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

2.12. Исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления заявителем в выданной путевке (направлении) опечаток и (или) ошибок он обращается в Комитет, с заявлением об исправлении опечатки и (или) ошибки (приложение №3).

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в путевке (направлении), является личное обращение заявителя с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок (приложение 3) и прилагаемыми к нему путевкой (направлением), где допущены опечатки и (или) ошибки, документами, предусмотренными пунктом 2.7.2. Регламента.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется Комитетом в соответствии с пунктом 2.7.2. Регламента.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе должностное лицо Комитета, в компетенцию которого входит рассмотрение данных вопросов, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе должностное лицо Комитета подготавливает проект уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок и передаст его на подпись председателю комитета с приложением заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в путевке (направлении).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется без взимания платы.

Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок не предусмотрено.

Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются: представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям второго абзаца пункта 2.12., принятие решения об отсутствии опечаток.

2.13. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, перечень оснований для отказа в выдаче дубликата.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги. Получателями муниципальной услуги могут быть родители, опекуны или иные законные представители ребенка.

В случае утери путевки (направления) в образовательную организацию в течении семи дней после ее получения, родитель (законный представитель) ребенка имеет право обратиться в Комитет с заявлением о выдаче дубликата путевки (направления).

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача копий (дубликатов) виданных ранее документов;

б) отказ в выдаче запрашиваемых копий (дубликатов) документов, с указанием причины отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги, включая выдачу (направление) документов, не может превышать тридцати календарных дней с момента регистрации заявления в Комитете.

Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Комитет заявление о выдаче дубликата путевки (направления) в письменной форме, содержащее:

* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), серия, номер, дата и орган выдачи документа, удостоверяющего личность заявителя, адрес места жительства заявителя, контактный телефон заявителя;
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка;
* наименование образовательной организаций, в которую выдана путевка (направление);
* согласие на сбор, систематизацию, хранение персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 08.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
* причина выдачи дубликата;
* перечень документов, прилагаемых к заявлению;
* подпись заявителя, расшифровка подписи заявителя;
* дата предоставления заявления.

Заявитель к заявлению прикладывает документы, указанные в п. 2.7.2. Регламента. Путевка (направление) выдается под тем же регистрационным номером. Заявление предоставляется по форме (приложение № 4).

Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы при личном обращении.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Комитет принимает решение об отказе в выдаче дубликатов документов, по следующим основаниям:

* обращение ненадлежащего Заявителя (отсутствие права у Заявителя на требуемый им запрашиваемый документ);
* непредставление Заявителем документов, указанных в п. 2.7.2. Регламента;
* заявление не поддается прочтению.

Выдача или отправка результата предоставления муниципальной услуги Заявителю. Подготовленные копии (дубликаты) документов, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении ребенка.

При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель расписывается в журнале выдачи направлений с указанием даты получения документа.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
* Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.
* В кабинете обеспечено:
* возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
* телефонная связь;
* доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;
* доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
* наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных

стендах, в СМИ и в сети Интернет на официальном сайте комитета.

Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности

оформления документов, информационными стендами.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием комитета.

Комитетом обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она представляется (далее – «объекты»):

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект с помощью работников объекта;

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

г) сопровождение инвалидов, имеющие стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной 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 государственной услуги наравне с другими лицами;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

з) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, 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 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.15. Показатели 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% |

Показатели доступности и качества государственной услуги для инвалидов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели доступности и качества государственной услуги | Целевое значение показателя | | |
| 2016 год | 2017 год | последующие годы |
| 1. Своевременность | | | |
| * 1. Доля случаев оказания услуги в установленный законодательством срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами (в общем количестве случаев оказания услуги),% | 100 | 100 | 100 |
| 1. Качество | | | |
| * 1. Доля заявителей, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга),% | 90 | 95 | 98 |
| * 1. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставления услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена услуга),% | 5 | 3 | 0 |
| 1. Доступность | | | |
| * 1. Доля заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга),% | 80 | 90 | 95 |

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Предоставление комитетом муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусматривает размещение информации о муниципальной услуге на сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

* прием заявления от родителей (законных представителей) с предоставлением необходимых документов;
* постановка на учет (мотивированный отказ в постановке на учет) для предоставления места в дошкольную образовательную организацию;
* формирование списков детей для комплектования групп;
* выдача путевки для зачисления в дошкольные образовательные организации;
* зачисление детей в дошкольные образовательные организации;
* прием детей в дошкольные образовательные организации.

3.2. При выборе очной формы заявитель обращается в Комитет лично, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на портале электронных услуг в сфере образования https://eso.edu22.info/, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг https//www.gosuslugi.ru

3.2.1. Специалист комитета осуществляет прием документов от заявителя в соответствии с пунктом 2.6, далее заявление регистрируется в соответствующем порядке. Время приема документов составляет не более 15 минут.

3.2.2. Результатом исполнения административного действия является прием и регистрация документов от заявителя.

3.2.3. Порядок предоставления мест.

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

* дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС») - при предъявлении удостоверения;
* дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1)- при предъявлении удостоверения;
* дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации») - при предъявлении удостоверения;
* дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статуте судей в Российской Федерации») - при предъявлении удостоверения;
* дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации») - при предъявлении удостоверения.

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

* дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 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 2.10.1992 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 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих - при предъявлении справки с места работы;
* дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 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 07.02.2011 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 07.02.2011 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 07.02.2011 г. № З-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 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции») - при предъявлении справки с места службы;
* дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции») - при предъявлении справки с места службы;
* дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») при предъявлении с справки с места службы или удостоверения;
* дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 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 учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 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 учреждениях и органах уголовно- исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 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 учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одною года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или

иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 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 единственных родителей: 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 04.05.2011 г. № Пр-1227);
* дети единственных лиц, наделённых родительскими правами и несущих родительские обязанности по воспитанию детей по причине отсутствия второго родителя вследствие смерти, признания родителя безвестно отсутствующим или объявления 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 29.12.2006 № 148-ЗС «О дополнительных мерах социальной поддержки многодетных семей в Алтайском крае») - при предъявлении справки органа социальной защиты населения, подтверждающей статус многодетной семьи, либо свидетельств о рождении несовершеннолетних детей;
* проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья н (или) сестры»

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

3.3. Выдача путевок (направлений) в образовательные организации.

3.3.1. Выдача путевок (направлений) для зачисления детей в образовательные организации осуществляется с 01 июня по 01 августа ежегодно, согласно очерёдности. Доукомплектование образовательных организаций производится в течение учебного года на освободившиеся места.

3.3.2. При отсутствии свободных мест в закрепленных за образовательной организацией территориях родителям (законным представителям) предлагаются свободные места в других образовательных организациях. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных образовательных организаций изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

3.3.3. Для получения путевки (направления) в образовательную организацию заявитель лично обращается в Комитет или к заведующему (директору) образовательной организации.

3.3.4. Выдача путевок (направлений) осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего его личность, свидетельства о рождении ребенка и регистрируется в журнале регистрации выдачи путевок.

3.4. Зачисление в образовательные организации.

3.4.1. Зачисление детей в образовательные организации осуществляет заведующий (директор).

3.4.2. В течение 7 дней со дня получения путевки родителю (законному представителю), необходимо обратиться в образовательную организацию для ее регистрации. В случае, если в течение 7 дней со дня получения путевки (направления) родитель (законный представитель) не обратился в образовательную организацию для регистрации путевки, выданная путевка аннулируется. Статус заявления меняется на «очередник».

3.4.3. Зачисление детей осуществляется ежегодно с 01 июля по 31 августа и при появлении свободных мест.

3.4.4. Зачисление осуществляется на основании договора, заключенного между заявителем и образовательной организацией, в которое была выдана путевка.

3.4.5. Распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию издается заведующим (директором) в течение трех рабочих дней после заключения договора и при предоставлении гражданином заявления родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в образовательную организацию на имя заведующего (директора) образовательной организации.

3.4.6. К заявлению гражданин прикладывает следующие документы:

* путевку (направление) Комитета для зачисления в образовательную организацию;
* медицинское заключение;
* копию документа, удостоверяющего личность гражданина;
* копню свидетельства о рождении ребенка;
* копию свидетельства о регистрации несовершеннолетнего ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;
* родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык;
* дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольною образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4.7. Все документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Копии предоставленных при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

3.4.8. При приеме ребенка в образовательную организацию заведующий (директор) обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения общеобразовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации. основными общеобразовательными программами, реализуемыми данной общеобразовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию воспитательно-образовательной деятельности, а также представляет другую интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления данной муниципальной услуги.

3.4.9. Результатом исполнения административного действия является приказ о зачислении ребенка в число воспитанников дошкольной образовательной организации, после его издания ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.4.10. Руководитель образовательной организации ведет журнал «Учёта движения детей в образовательной организации» (долее - журнал). Журнал предназначен для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью образовательной организации.

3.4.11. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, являются заведующий (директор) образовательной организации.

3.4.12. Срок выполнения административной процедуры не более 3-х рабочих дней с момента предоставления документов, указанных в подпунктах 3.4.6. пункта 3.4. раздела 3 настоящего Регламента.

3.5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги через портал образовательных услуг.

3.5.1. Заявитель производит регистрацию через Портал образовательных услуг пройдя по ссылке https://eso.edu22.info// либо через единый портал государственных и муниципальных услуг https://www.gosuslugi.ru.

3.5.2. Заполняет заявку на сайте (все поля обязательные для заполнения).

3.5.3. К заявлению прикрепляет скан-образы документов в формате, исключающем возможность редактирования. Каждый отдельный документ должен быть закружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3.5.4. Отправляет заявление. После отправки заявления получает электронное уведомление на указанный им при заполнении заявки электронный адрес. В тексте письма содержится ссылка на электронный номер заявки.

3.5.5. Заявитель проходит по ссылке и получает информацию о состоянии своей заявки.

3.5.6. В соответствующих полях отображается статус отправки и статус подтверждения. В случае, если заявка обработана и ребенок поставлен в очередь - статус «очередник».

3.5.7. В случае, если заявитель хочет изменить список желаемых образовательных организаций в заявке или изменилась льготная категория, он обращается в Комитет лично.

3.5.8. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - пять рабочих дней с момента поступления заявки.

3.5.9. Результатом административной процедуры является выдача специалистом комитета автоматически сформированной в АИС «Е-услуги. Образование» путевки (направления) в образовательную организацию с регистрацией в соответствующем журнале и зачисление ребенка в порядке, предусмотренном пунктом 3.4. раздела 3 настоящего Регламента.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. 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 лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных регламентом, осуществляется председателем комитета.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность и своевременность внесения информации в автоматизированную информационную услугу АИС «Е-услуги. Образование».

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги

несет персональную ответственность та нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных локальных актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые проверки проводятся в установленные законодательством сроки.

При поступлении в Комитет обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении регламента, проводится внеплановая проверка деятельности соответствующих должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета 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.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета при предоставлении ими муниципальной услуги.

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

* + нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  + нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, нс предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;
* отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;
  + отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;
* требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;
* отказ Комитета, должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Комитет. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги председателем Комитета, направляется в администрацию Калманского района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Комитета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
* копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7. настоящего 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.

5.9. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

* наименование Комитета, должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* 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;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Комитет обеспечивает:

* оснащение мест приема жалоб;
* информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета посредством размещения информации на стендах в Комитете, на официальном сайте Комитета;
* консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.14. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. При удовлетворении жалобы Комитет 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.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение № 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Калманского района |

**Список образовательных организаций Калманского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Юридический адрес | Телефон, адрес электронной почты, адрес сайта |
| 1 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Веселый городок» | 659040, Алтайский край, Калманский район, с. Калманка, ул. Буденного, 21а | 8(38551)22-6-62,  sadkalmanka@yandex.ru,  http://dsvesgorklm.edu22.info/ |
| 2 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Степашка» | 659030, Алтайский край, Калманский район с. Новороманово, ул. Коммунистическая, 5а | 8(38551)25-3-08,  stepashka.65@mail.ru,  http://ds-stepashka-klm.edu22.info/ |
| 3 | Филиал «Солнышко» муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Степашка» | 659043, Алтайский край, Калманский район, пос. Алтай, ул. Мира, 28 | 8(38551) 21-3-86,  [dedsad\_soln@mail.ru](mailto:dedsad_soln@mail.ru),  http://ds-stepashka-klm.edu22.info/ |
| 4 | Дошкольное отделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Бурановская средняя общеобразовательная школа | 659032, Алтайский край, Калманский район, с. Бураново, ул. Новая, 64 | 8(38551) 23-3-91, [oo@buranovo.org](mailto:oo@buranovo.org),  wwa23416@yandex.ru |
| 5 | Детский сад «Солнышко» при муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Шиловская средняя общеобразовательная школа | 659044, Алтайский край, Калманский район, с. Шилово, ул. Молодежная, 4 | 8(38551)27-3-10,  [uvrshilovskayasosh@mail.ru](mailto:uvrshilovskayasosh@mail.ru),  http://shilovo.edu22.info/ |

Приложение № 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Калманского района |

|  |
| --- |
| Председателю комитета  администрации Калманского района по образованию  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя)  Адрес места жительства заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа, выдавшего документ) |

заявление.

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образование (детский сад) моего ребенка

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

(ФИО (последнее – при наличии), дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

Желаемая дата зачисление ребенка в образовательную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приоритетными детскими садами прошу указать следующие:

1.

2.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Льгота (при наличии указать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предпочтительный способ связи с заявителем (указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 3

|  |  |
| --- | --- |
|  | к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Калманского района |

|  |
| --- |
| Председателю комитета  администрации Калманского района по образованию  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя)  Адрес места жительства заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа, выдавшего документ) |

заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в путевке (направлении).

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать какие именно опечатки и (или) ошибки)

В путевке (направлении) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданной в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ФИО ребенка, дата рождения)

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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)