

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Бийского района Алтайского края
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявления, постановка на учет и направление детей для
зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) муниципальной услуги «Прием заявления, постановка на учет и направление детей для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги на территории муниципального образования Бийский район Алтайского края, и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет:

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

формы контроля за исполнением Регламента;

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

1.2. Заявителями на предоставление услуги являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 0 месяцев до 7 лет, проживающие на территории муниципального образования Бийского района, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом Российской Федерации (далее – Заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в МКУ «Комитет Администрации Бийского района по образованию и делам молодежи» (далее – Комитет), а также через МФЦ;

1.3.2. В ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Комитета bijskij@22edu.ru.

Почтовый адрес, а также адрес электронной почты размещаются в сети Интернет на официальном сайте Комитета <http://bsk.edu22.info/>;

1.3.3. В ответе на обращение, составленное заявителем на портале региональных и муниципальных услуг Алтайского края (gosuslugi22.ru) (далее – РПГУ) или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и портале электронных услуг в сфере образования eso.edu22.info (далее – портал образовательных услуг).

1.4. Письменное обращение о порядке предоставления услуги (а также обращение, составленное заявителем посредством Регионального портала, Единого портала и портала образовательных услуг) содержит следующие сведения:

- ФИО заявителя;
- адрес проживания заявителя;
- содержание обращения / просьба предоставить информационные материалы;
- дата и время составления обращения;
- подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением);
- электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг).

1.5. Ответ на письменное обращение о порядке предоставления Услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении заявителя. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг предоставляется в течение 30 рабочих дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью Комитета, оформленного на официальном бланке Комитета, осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

1.6. Информационные материалы о порядке предоставления Услуги размещаются:

- на информационных стендах, оборудованных в помещениях Комитета, а также в образовательных организациях;
- в сети Интернет на официальном сайте Комитета, сайтах образовательных организаций;
- на Региональном портале, Едином портале и портале образовательных услуг (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте Комитета).

1.7. Доступ к информационным материалам о порядке предоставления Услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Комитета, сайтах образовательные организации.

При организации доступа к информационным материалам о порядке предоставления Услуги, не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

1.8. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления Услуги сайт Комитета должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги: «Прием заявления, постановка на учет и направление детей для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Услугу предоставляет МКУ «Комитет Администрации Бийского района по образованию и делам молодежи» (далее – Комитет).

2.3. При предоставлении Услуги в целях получения информации, необходимой для зачисления в образовательную организацию, Комитет осуществляет взаимодействие с:

образовательными организациями;

органами ЗАГС;

Администрациями сельских поселений;

Управлением социальной защиты населения по г. Бийску, Бийскому и Солтонскому районам;

муниципальными органами управления образованием;

организациями по предоставлению информации, подтверждающей льготный статус заявителя по предоставлению места в образовательной организации.

2.4. Результатом предоставления Услуги является:

постановка ребенка на учет по предоставлению места в образовательную организацию, реализующей образовательную программу дошкольного образования, либо отказ в постановке ребенка на учет по предоставлению места в образовательной организации;

направление ребенка для зачисления в образовательную организацию, либо отказ о направлении ребенка для зачисления в образовательную организацию;

зачисление ребенка в образовательную организацию или мотивированный отказ.

2.5. Услуга предоставляется в срок:

приём заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в образовательной организации, либо отказ в постановке ребенка на учет по предоставлению места в образовательной организации осуществляются в день подачи Заявителем заявления. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут;

направление ребенка для зачисления в образовательную организацию осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, при наличии свободного места в образовательной организации.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 17.01.1992 г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральный закон от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в 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»;

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

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 г. № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов 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 09.02.2004 г. № 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 12.08.2008 г. № 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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Приказ Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 г. № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Устав муниципального образования Бийский район Алтайского края;

Положение о МКУ «Комитет Администрации Бийского района по образованию и делам молодежи».

2.7. Для предоставления муниципальной услуги родители (законные представители) должны предоставить следующие документы:

заявление на предоставление муниципальной услуги с письменным согласием на обработку персональных данных в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 (Приложение № 3);

копию документа, удостоверяющего личность заявителя, оригинал (для сверки);

копию свидетельства о рождении ребенка, оригинал (для сверки);

документ, подтверждающий льготный статус;

свидетельство о регистрации ребенка и родителей (законных представителей) по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка, родителей (законных представителей) по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (оригинал);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) (для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования);

в случае если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляется 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.

2.7.1. Преимущественное право при зачислении детей в образовательную организацию предоставляется на основании норм действующего законодательства при наличии свободных мест;

2.7.2. Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования имеют дети в образовательную организацию, в которых обучаются их братья и (или) сестры, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства (часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») – при предъявлении справки о составе семьи, справки о посещении образовательной организации другим ребенком из семьи;

2.7.3. Копии документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, представляемых Заявителем для оказания муниципальной услуги, должны быть

заверены подписью руководителя и печатью организации, выдавшей документ, или заверены в нотариальном порядке. Незаверенные копии документов представляются с предъявлением оригиналов.

2.8. В случае обращения Заявителя через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций:

Документами, необходимыми для предоставления Услуги и подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (оригинал);

документ, подтверждающий льготный статус.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.10. Представление документов (осуществление действий), которые запрещено требовать от заявителя:

Запрещено требовать от заявителя:

2.10.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2.10.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы,

предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.10.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.10.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или

муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

обращение за предоставлением Услуги Заявителя, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка, и отсутствие у заявителя доверенности, выданной одним из родителей (законным представителем) ребенка, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

представление заявителем неполного пакета документов;

заявление не поддается прочтению.

несоответствие заявления форме, указанной в Приложении № 1 к регламенту.

2.12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги является:

посещение ребенком образовательной организации;

возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным пунктом 1. 2. настоящего Регламента;

отсутствие свободных мест в образовательной организации. В этом случае Комитет представляет заявителю информацию о наличии свободных мест в образовательной организации муниципального образования.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги.

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, а также при получении результата предоставления Услуги - 30 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении Услуги регистрируется в день поступления специалистом в Комитет, ответственным за предоставление Услуги.

2.16. Регистрация заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе поданных через (или)

ЕПГУ, РПГУ и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги.

2.17.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется Услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление Услуги (его наименовании и режим работы);

2.17.2. Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам;

2.17.3. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.);

2.17.4. Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение Услуги в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов);

2.17.5. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях или залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления Услуги;

2.17.6. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест;

2.17.7. Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов;

2.17.8. Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста;

2.17.9. Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
времени перерыва на обед.

2.17.10. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;

2.17.11. Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления

документов. Информационные стенды должны содержать следующую информацию:

- контактная информация, местонахождение и график работы Комитета (Приложение № 1);

- перечень должностных лиц Комитета с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;

- перечень образовательных организаций (Приложение № 2);

- перечень многофункциональных центров (далее – МФЦ), в которых предоставляется Услуга, адреса местонахождения, телефоны;

- требования к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих внеочередное и первоочередное право на устройство детей в образовательные организации;

- порядок подачи заявления о предоставлении Услуги;

- бланки и образец заполненного заявления о предоставлении Услуги, в соответствии с формой (Приложение № 3);

- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения Услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- выписки из правовых актов, регулирующих вопросы по предоставлению Услуги;

- график приёма Заявителей, номера телефонов, адрес сайта в сети Интернет и электронной почты (Приложение № 1);

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц и специалистов, предоставляющих Услугу (далее – специалист);

- процедура предоставления Услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;

2.17.12. Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения;

2.17.13. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется Услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги наравне с другими лицами;

выделение мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18. При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления Услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.19. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

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%

2.20. Количество взаимодействий должностных лиц Комитета с заявителем при предоставлении Услуги не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

2.21. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Комитета в ходе личного приема при предоставлении Услуги не должна превышать 30 минут

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие предоставление Услуги через МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

2.22.1. Заявление о предоставлении Услуги может быть подано в МФЦ. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

2.22.2. При обращении заявителя за предоставлением Услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью;

2.22.3. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа;

2.22.4. Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;

собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа;

2.22.5. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

2.23. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Комитет, при личном обращении заявителя, в электронной форме посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг, почтовой связи, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента.

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление информации об образовательных организациях;
прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные организации;

предоставление информации о текущей очередности;
распределение свободных мест в образовательных организациях;
выдача направлений в образовательные организации;
зачисление в образовательную организацию.

3.2. Предоставление информации об образовательных организациях.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации об образовательных организациях путем личного обращения является непосредственное обращение заявителя в МФЦ, либо в Комитет;

3.2.2. Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по предоставлению информации об образовательных организациях:
устанавливает личность заявителя;

предоставляет информацию об образовательных организациях;

3.2.3. Предоставление информации об образовательных организациях осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ в момент обращения заявителя. При личном обращении заявителя получение информации об образовательных организациях осуществляется в устной форме в день обращения заявителя. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут;

3.2.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации об образовательных организациях.

Содержание информации об образовательных организациях включает:

наименование образовательной организации;
юридический адрес образовательной организации;
адрес официального сайта образовательной организации;
адрес электронной почты;

контактные телефоны образовательной организации;
общая численность воспитанников образовательной организации;

очередность в образовательные организации по заявленной возрастной группе;

общая очередность в образовательные организации;

число граждан, имеющих льготный статус по предоставлению места в образовательные организации, по заявленной возрастной группе;

количество свободных мест по заявленной возрастной группе.

3.3. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию.

Обращение может быть осуществлено:

лично;

посредством почтового отправления;

посредством электронной почты;

посредством РПГУ, ЕПГУ, портала образовательных услуг;

посредством обращения к сотрудникам МФЦ;

3.3.2. Основанием для приема заявления, постановки ребенка на учет по предоставлению места в образовательные организации путем личного обращения является непосредственное обращение Заявителя в Комитет. Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по приему заявления, постановке ребенка на учет по предоставлению места в образовательные организации:

устанавливает личность заявителя;

сверяет данные, указанные в заявлении, с предоставленными документами, перечень которых определен п. 2.9. Регламента;

подтверждает прием заявления, постановку ребенка на учет по предоставлению места в образовательной организации путем регистрации заявления в ИС с присвоением идентификационного номера, либо отказывает в приеме заявления в день обращения Заявителя;

3.3.3. Основанием для приема заявления, постановки ребенка на учет по предоставлению места в образовательной организации путем подачи заявления в электронной форме является направление Заявителем через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3.3.4. Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по приему заявления, постановке ребенка на учет по предоставлению места в образовательной организации:

принимает заявление, имеющее статус «Подтверждение документов», поступившее с ЕПГУ, РПГУ, проверяет его на корректность данных в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления в электронной форме;

подтверждает регистрацию заявления от даты его подачи заявителем в ИС с присвоением идентификационного номера, либо отказывает в приеме заявления в электронной форме.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут;

3.3.5. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет по предоставлению места в образовательной организации, либо отказ в постановке на учет;

3.3.6. При личном обращении уведомление о постановке ребенка на учет по предоставлению места в образовательной организации (Приложение № 4), либо об отказе в постановке на учет (Приложение № 5) выдаются Заявителю лично. При подаче заявления в электронной форме уведомление Заявителя о постановке ребенка на учет по предоставлению места в образовательной организации, либо об отказе в постановке на учет осуществляются путем изменения статуса поданного заявления в ИС с «Подтверждение документов» на «Зарегистрировано» либо «Отказано в услуге». Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.4. Предоставление информации о текущей очередности.

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

ФИО ребенка, стоящего на учете;

номер очереди (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, стоящего на учете, в своей возрастной категории и соответствующем виде образовательной организации);

дату, на которую предоставлена такая информация;

3.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Комитет;

3.4.3. Информация о текущей очередности предоставляется:

непосредственно при личном обращении в Комитет;

в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Комитета;

в сети Интернет на официальном сайте Комитета;

посредством РПГУ, ЕПГУ, портала образовательных услуг на сайте eso.edu22.info;

3.4.4. Прием Заявителей, лично обратившихся в Комитет за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с должностным лицом Комитета по телефону или при личном обращении, при этом Комитет не вправе обязывать Заявителей к осуществлению такого согласования;

3.4.5. Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность. По желанию заявителя такая информация может быть представлена в устном или письменном виде (включая оформление на официальном бланке Комитета). Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут;

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

ФИО Заявителя;

ФИО ребенка;

дата выдачи уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию;

просьба предоставить информацию о текущей очередности;

дата и время составления обращения;

подпись Заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением);

3.4.7. По решению Комитета в письменное обращение о текущей очередности могут быть включены иные сведения;

3.4.8. Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты, предоставляется в течение 10 рабочих дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью Комитета осуществляется в течение 10 дней с момента получения обращения;

3.4.9. Доступ к информации о текущей очередности, размещенной в сети Интернет на официальном сайте на сайте eso.edu22.info. Для доступа к такой информации должна быть организована система идентификации заявителя;

3.4.10. Предоставление информации о текущей очередности осуществляется непосредственно после прохождения процедуры идентификации Заявителя. При этом не допускается раскрытие информации о текущей очередности и (или) личных сведениях иных лиц.

3.5. Распределение свободных мест в образовательные организации.

3.5.1. Распределение мест в образовательные организации осуществляется:

при освобождении таких мест в течение учебного года;

при ежегодном комплектовании таких учреждений на очередной учебный год;

3.5.2. Информация об освобождении места в образовательные организации предоставляется с руководителями в Комитет ежемесячно до 10 числа;

3.5.3. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год образовательные организации предоставляют в Комитет сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году. Такие сведения представляются до 10 апреля текущего года. В соответствии с представленными сведениями Комитет формирует реестр свободных мест в образовательных организациях на очередной учебный год. Реестр свободных мест формируется в разрезе видов дошкольных образовательных учреждений и возрастных категорий детей;

3.5.4. Автоматизированное распределение свободных мест, освободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании образовательных организаций на очередной учебный год проводится на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете. При принятии решения проверяется

соблюдение порядка очередности предоставления мест в образовательные организации;

3.5.5. После автоматического распределения мест Системой, заявлению присваивается статус «распределен»;

3.5.6. К заседанию комиссии по выдаче направлений на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете проводится автоматизированное распределение, оформляются предварительные списки для получения направления детей в образовательные организации: номер обращения в «Электронной очереди» ребенка, направляемого для зачисления;

дата рождения ребенка;

название образовательной организации;

наличие (отсутствие) преимущественного права;

бланк направления в образовательную организацию оформляется индивидуально на каждого ребенка, указанного в протоколе (Приложение № 6);

3.5.7. На заседании комиссии утверждаются:

бланки направлений в образовательные организации;

проекты протоколов направления детей в образовательные организации;

3.5.8. По итогам автоматизированного распределения Заявители, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления о выдаче направления в образовательные организации направляется в адрес Заявителя почтовым сообщением;

3.5.9. При уведомлении по телефону, Заявителю сообщается о принятом решении и уточняется способ получения им направления (в случае личного обращения за направлением с Заявителем согласовывается время такого обращения), а также, по просьбе Заявителя, даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления Услуги.

3.6. Выдача направлений в образовательные организации.

3.6.1. Выдача направлений в образовательные организации проводится:

при личном обращении заявителя;

посредством почтового отправления;

посредством предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или посредством информационно – телекоммуникационной сети Интернет на сайте eso.edu22.info;

3.6.2. Комиссия формирует в алфавитном порядке список распределенных в Учреждения детей, составляют график выдачи направлений;

3.6.3. График выдачи направлений в Учреждения и список распределенных Системой детей размещаются для ознакомления:

на официальном сайте Комитета по образованию Бийского района <http://bsk.edu22.info/>;

на информационном стенде в Комитете по образованию;

3.6.5. Выдача направлений в Учреждения осуществляется при личном обращении Заявителя по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

Прием Заявителей осуществляется в соответствии с графиком выдачи направлений. В реестре принятых заявлений ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений. Дети, в отношении которых было предоставлено направление, переведены в статус «распределён»;

3.6.6. Заявитель в срок не позднее 30 календарных дней после присвоения статуса «распределен» обязан явиться в Комиссию за получением направления;

3.6.7. При невозможности Заявителя явиться в Комиссию за получением направления в указанное в графике время, по согласованию с ним осуществляется его запись для получения направления в Учреждение на другую дату.

3.7. Приём в образовательные организации.

3.7.1. Приём в образовательную организацию, осуществляется по направлению, полученному в МКУ «Комитет Администрации Бийского района по образованию и делам молодёжи»;

3.7.2. В течение 5 дней со дня получения направления, Заявителю необходимо подать документы, указанные в абзаце 3 пункта 3.7.5. настоящего Регламента в образовательную организацию, в которую получено направление, выданное Комитетом.

3.7.3. МКУ «Комитет Администрации Бийского района по образованию и делам молодёжи», а также образовательной организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

- о последовательности предоставления места в образовательной организации;

 - о документе, о предоставлении места в образовательной организации;

 - о документе, о зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.7.4. Заявитель пишет заявление на имя руководителя образовательной организации о приеме ребёнка, которое предоставляется в образовательную организацию на бумажном носителе;

3.7.5. Руководитель образовательной организации:

регистрирует заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью руководителя образовательной организации, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов;

знакомит Заявителя с правилами приёма в образовательную организацию (с уставом, лицензии на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами);

принимает от Заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги: заявление, копию документа удостоверяющего личность Заявителя, копию свидетельства о рождении ребёнка, медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка, направление, выданное Комиссией, письменное заключение психолого-медико-педагогической комиссии, документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

заключает договор об образовании между образовательной организацией и Заявителем в которое зачисляется ребенок;

издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в образовательную организацию в течении трёх рабочих дней после заключения договора;

распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу;

3.7.6. После издания распорядительного акта о зачислении ребенка в Учреждение, заявлению в Системе автоматически присваивается статус «зачислен»;

3.7.7. Присвоение заявлению статуса «зачислен» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с учета, нуждающегося в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;

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

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

3.9. Изменение в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательной организации.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по изменению в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательной организации, является непосредственное обращение Заявителя в Комитет, либо в МФЦ;

3.9.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры по изменению в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательной организации:

устанавливает личность Заявителя;

принимает заявление об изменении в ИС сведений о ребенке, сверяет данные, указанные в заявлении, с предоставленными документами (документальное подтверждение вносимых изменений требуется от Заявителя только в отношении данных из свидетельства о рождении ребенка, льготного статуса заявителя или ребенка);

регистрирует изменения в ИС сведений о ребенке в день обращения Заявителя;

3.9.3. Основанием для начала административной процедуры по изменению в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательной организации, в электронной форме является подача Заявителем заявления в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры по изменению в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательной организации:

принимает заявление об изменении в ИС сведений о ребенке, поступившее с ЕПГУ, РПГУ, проверяет его на корректность данных в течение рабочего дня с момента подачи заявления в электронной форме;

подтверждает регистрацию заявления о внесении изменений в ИС сведений о ребенке от даты его подачи Заявителем в ИС.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут;

3.9.4. Результатом административной процедуры по изменению в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательной организации, является внесение изменений в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательной организации, либо отказ в приеме заявления.

3.10. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.10.1. Информация о предоставлении Услуги, которая размещена на ЕПГУ, РПГУ:

наименование ответственного органа, предоставляющего Услуги;

категория Заявителей, которым предоставляется Услуга;

способы предоставления Услуги;

срок предоставления Услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

основания для отказа в предоставлении Услуги;

ведения о возмездной (безвозмездности) предоставлении Услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если Услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление Услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления Услуги;

сведения о местах, в которых оказывается Услуга;

документы, подлежащие обязательному представлению Заявителем для получения услуги, способы получения этих документов Заявителем и порядок

их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении услуги и иных документов, заполнение которых Заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

описание результата предоставления услуги;

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющих услугу;

срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в Региональном реестре;

участвующие организации;

уникальный реестровый номер услуги;

нормативные правовые акты;

3.10.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме:

в соответствии с местом проживания на ЕПГУ, РПГУ выбрать услугу и процедуру;

заполнить соответствующую электронную форму;

выбрать документ, который необходимо предоставить в электронном виде (при необходимости);

прикрепить электронные копии документов (при необходимости);

внести информацию в поля, обязательные для заполнения;

дать согласие на обработку персональных данных;

подтвердить введенные данные.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием решений при предоставлении Услуги включает в себя проведение:

текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением Услуги;

плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.

4.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением Услуги, осуществляется председателем Комитета или его заместителем путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) при предоставлении Услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги;

соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении Услуги;

соответствие организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим Регламентом требованиям;

соблюдение установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления Услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом;

соответствие мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении соблюдения отдельных требований настоящего Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

4.3. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается приказом Комитета и доводится до специалистов, оказывающих услугу в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае:

получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются должностное лицо Комитета, председатель Комитета или его заместитель. Проверки проводятся в присутствии специалиста, оказывающего услугу.

Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы специалиста, оказывающего услугу.

4.6. По результатам проверки проверочная комиссия:

готовит акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента;

обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента.

4.7. Специалисты Комитета несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления Услуги. Персональная ответственность закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, виновные специалисты несут персональную ответственность в соответствии с законодательством.

4.9. Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте Комитета в сети Интернет не позднее 7 дней со дня проведения проверки.

4.10. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Комитета, МФЦ при предоставлении Услуги.

4.11. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комитет, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Комитет.

4.12. Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций или их работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, либо муниципальных служащих при предоставлении ими Услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими Услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 5.2.1, 5.2.3, 5.2.4, 5.2.6, 5.2.8 пункта 5.2 Регламента.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления Услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

5.2.5. Отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа 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;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления 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;

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Многофункционального центра,

работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается Заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, 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.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего органа местного самоуправления подается руководителю Комитета;

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Комитета, 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:

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

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

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

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления 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 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:

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

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;

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;

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. Комитет 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 Комитет, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица 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, председатель Комитета 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 Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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 пункте 5.3.3 Регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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. 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
от _____ № _____

Ответственный орган: МКУ «Комитет Администрации Бийского района по образованию и делам молодежи»: 659325, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Ленина, 113.

Электронный адрес Комитета: bijskij@22edu.ru

Официальный сайт Комитета: <http://bsk.edu22.info/>

Телефоны для справок и консультаций: (3854) 33-70-50, (3854)33-65-77.

График работы МКУ «Комитет Администрации Бийского района по образованию и делам молодежи»:

понедельник – четверг – с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 16.00,

время перерыва на обед – с 12.00 до 12.48,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Приложение № 2
к Административному регламенту
от _____ № _____

Перечень дошкольных образовательных организаций Бийского района

№	Наименование учреждения	Юридический адрес	Электронный адрес, сайт	Телефон	Режим работы
1.	Большеугрениевский Детский сад «Ромашка» структурное подразделение МКОУ «Новиковская сош имени Героя Советского Союза Федорова Николая Дмитриевича»	659353, Алтайский край, Бийский район, с. Большеугренево, ул. Центральная, 11	dsbolshugrbiy@yandex.ru http://novikovoscool.edu22.info/	8 (3854) 38-36-94	пн - пт с 8.00 до 17.00 9 ч.
2.	Верх-Бехтемирский детский сад «Василёк» структурное подразделение МБОУ «Шебалинская сош имени братьев Кравченко»	659356, Алтайский край, Бийский район, с. Верх-Бехтемир, ул. Школьная, 1	vbmbdou@mail.ru shebalinskaya.edu22.info	8 (3854) 38-39-02	пн – пт с 8.00 до 17.00 9 ч.
3.	Верх-Катунский детский сад «Солнышко» структурное подразделение МБОУ «Верх-Катунская сош»	659374, Алтайский край, Бийский район, с. Верх-Катунское, ул. Мира, 3а	l20366@yandex.ru vkt22.ru	8 (3854) 77-03-90	пн - пт с 7.30 до 18.00 10,5 ч.
4.	Енисейский детский сад «Колобок» структурное подразделение МБОУ «Енисейская сош»	659350, Алтайский край, Бийский район, с. Енисейское, ул. Лесная, 3	detskijsad.kolobok@mail.ru enischecool.ucoz.ru	8 (3854) 77-94-16	пн - пт с 7.30 до 18.00 10,5 ч.
5.	Усть-Катунский детский сад «Солнышко» дошкольная ступень Усть-Катунский оош филиал МБОУ «Лесная сош»	659364, Алтайский край, Бийский район, с. Усть-Катунь, ул. Мира, 10а	zaharova.marina83@yandex.ru biyr.edu22.info/	8 (3854) 77-87-47	пн - пт с 8.00 до 17.00 9 ч.
6.	Лесной детский сад «Аленушка» структурное	659377, Алтайский край, Бийский район,	dslesnoe.soh@mail.ru http://sch-	8 (3854) 77-87-47	пн – пт с 7.30 до 18.00

	подразделение МБОУ «Лесная сош»	с. Лесное, ул. Детская, 11	lesnaya-biyr.edu22.info/		10,5 ч.
7.	Малоенисейский детский сад «Огонёк» структурное подразделение МБОУ «Малоенисейская сош»	659370, Алтайский край, Бийский район, с. Малоенисейское ул. Строителей, 3	detsad-ogonjok@yandex.ru meschool.edu22.info	8(3854) 77-42-22	пн - пт с 7.30 до 18.00 10,5 ч.
8.	Семеноводский детский сад «Огонёк» структурное подразделение МБОУ «Малоенисейская сош»	659370, Алтайский край, Бийский район, пос. Семеновод, ул. Братьев Ивановых, 25	detsad-ogonjok@yandex.ru meschool.edu22.info	8(3854) 77-47-30	пн - пт с 7.30 до 18.00 10,5 ч.
9.	Малоугрениевский детский сад «Теремок» структурное подразделение МБОУ «Малоугрениевская сош»	659354, Алтайский край, Бийский район, с.Малоугрениево, ул. Октябрьская, 33	mds.teremok@yandex.ru malougrenevo.ucoz.ru	8 (3854) 38-38-04	пн - пт с 7.30 до 18.00 10,5 ч.
10.	Детский сад «Теремок» структурное подразделение муниципального МБОУ «Малоугрениевская сош»	659318, Алтайский край, Бийский район, п. Пригородный, ул. Новая, 15	tanya-zhukova-1975@mail.ru malougrenevo.ucoz.ru	8 (3854) 38-48-28	пн - пт с 7.30 до 18.00 10,5 ч.
11.	Новиковский детский сад «Чайка» структурное подразделение МКОУ «Новиковская сош имени Героя Советского Союза Федорова Николая Дмитриевича»	659357, Алтайский край, Бийский район, с. Новиково, ул. Советская, 32	detsadthayka@mail.ru http://novikovoscool.edu22.info/	8 (3854) 38-39-02	пн – пт с 8.00 до 17.00 9 ч.
12.	Детский сад «Березка» структурное подразделение МКОУ «Светлоозерская сош»	659371, Алтайский край, Бийский район, с. Светлоозерское, ул. Центральная, 30	ya.shum61@yandex.ru https://svetloozेर.r.ucoz.ru/	8 (3854) 77-91-30	пн – пт с 7.30 до 18.00 10,5 ч.
13.	Стан-Бехтемирский детский сад «Земляничка» структурное подразделение МКОУ «Стан-Бехтемирская сош»	659352, Алтайский край, Бийский район, с. Стан-Бехтемир, ул. Зеленая, 16	sadbextemir@mail.ru stanbech.ucoz.ru	8 (3854) 38-34-56	пн - пт с 7.30 до 18.00 10,5 ч.
14.	Усятский детский сад «Березка» структурное подразделение МКОУ «Усятская сош»	659373, Алтайский край, Бийский район, с. Усятское, ул. Сростинская, 8	ds.berezka.us@yandex.ru http://us-school.edu22.info/doschk/	8 (3854) 77-46-04	пн – пт с 8.00 до 17.00 9 ч.

15.	Шебалинский детский сад «Ромашка» структурное подразделение МБОУ «Шебалинская сош имени братьев Кравченко»	659361, Алтайский край, Бийский район, с. Шебалино, ул. Ленина, 23	detsadromaska@mail.ru shebalinskaya.edu22.info	8 (3854) 38-39-10	пн – пт с 8.00 до 17.00 9 ч.
16.	МБДОУ «Первомайский детский сад «Колосок»	659363, Алтайский край, Бийский район, с. Первомайское, ул. Демидова, 6	ds-pervomay@mail.ru dspervomaybiy.edu22.info	8 (3854) 381-328	пн - пт с 7.30 до 18.00 10,5 ч.
17.	Заринский детский сад «Солнышко» филиал МБДОУ «Первомайский детский сад «Колосок»	659327, Алтайский край, Бийский район, с. Заря, ул. Юбилейная, 5Б	olgawlasenko1968@mail.ru dspervomaybiy.edu22.info	8 (3854) 77-11-72	пн - пт с 7.30 до 18.00 10,5 ч.
18.	МБДОУ «Сростинский детский сад «Медвежонок»	659375, Алтайский край, Бийский район, с. Сростки, ул. Новая, 3	medwejonok.mbdousrostki@yandex.ru dssrostki.ucoz.ru	8 (3854) 761-293	пн - пт с 8.00 до 17.00 9 ч.

Приложение № 3
к Административному регламенту
от _____ № _____

В МКУ «Комитет Администрации Бийского района
по образованию и делам молодёжи»

Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя

фактический адрес места жительства заявителя

адрес регистрации места жительства заявителя

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

реквизиты документа, подтверждающего установления опеки
(при наличии)

адрес электронной почты (при наличии), контактный телефон

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования моего ребёнка

Ф.И.О. ребенка, дата рождения, гражданство

реквизиты свидетельства о рождении ребенка, номер записи акта о рождении,

место государственной регистрации, дата выдачи

выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка

Наличие потребности в посещении специальной группы в образовательной организации ребенка с ограниченными возможностями здоровья, обозначенных рекомендацией

психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или документом учреждения здравоохранения врачебно-экспертной комиссии или врачебно-контрольной комиссии (ВЭК или ВКК):

дата проведения обследования, номер заключения,

рекомендованная адаптированная образовательная программа

Направленность дошкольной группы: общеобразовательная, компенсирующая, оздоровительная, комбинированная, кратковременное пребывание: _____

Приоритетными детскими садами прошу указать следующие:

1. _____

2. _____

Желаемая дата зачисления несовершеннолетнего в муниципальную образовательную организацию _____.

режим пребывания (полный день 9-10,5 ч., кратковременное пребывание 3,5 часа),

Прошу предоставить право первоочередного (внеочередного) предоставления места в муниципальной дошкольной образовательной организации (нужное подчеркнуть), как ребенку

указать наименование льготы, реквизиты документа её устанавливающего

Часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») при наличии у ребёнка братьев и (или) сестёр, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем),

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

1) по электронной почте:

_____ ;
(адрес электронной почты)

2) по почте

_____ ;
(почтовый адрес)

- 3) при личном обращении в комитет;
4) при личном обращении в МФЦ (филиал МФЦ)

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

даю свое согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении, органом, предоставляющим муниципальную услугу, с целью предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)».

Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно.

Обязуюсь в течение 5 рабочих дней известить Комитет:

- об обстоятельствах, препятствующих направлению ребенка для зачисления в образовательную организацию, в том числе по медицинским показаниям;
- об изменениях предоставленных данных в настоящем заявлении

(дата, подпись, расшифровка подписи Заявителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту
от _____ № _____

МКУ
«Комитет
Администрации
Бийского района по
образованию и делам
молодежи»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации ребенка в электронном реестре
очередности для устройства в дошкольное
образовательное учреждение**

Настоящее уведомление выдано

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (фамилия, имя, отчество)

В том, что

_____ (фамилия, имя ребенка)

_____ дата рождения

О смене адреса, №
телефона сообщать
своевременно в
приемный день
(понедельник,
вторник).
При себе иметь
паспорт, уведомление
о регистрации в
очереди.

Дата регистрации обращения _____

№ обращения в эл. очереди _____

Для устройства в детский сад _____

Подпись специалиста _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
от _____ № _____

Уведомление об отказе в приеме заявления и постановке ребенка на учет для зачисления в ОО Бийского района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

МКУ «Комитет Администрации Бийского района по образованию и делам молодежи» в соответствии с решением, принятым _____ 20__ года, отказывает в постановке

_____,
(ФИО ребенка)
родившегося _____,
(дата рождения ребенка)
проживающего _____.
(адрес проживания ребенка)

на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, на следующих основаниях:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан _____ 20__ года.

Председатель МКУ «Комитет Администрации Бийского района по образованию и делам молодежи»

_____/_____/_____
(Подпись и ФИО руководителя)

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
от _____ № _____

Направление в ОО Бийского района, реализующую основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

МКУ
«Комитет
Администрации
Бийского района по
образованию и делам
молодежи»

Руководителю _____

Ф.И.О

В соответствии с решением комиссии по выдаче
направлений в ОО

от _____ протокол № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

направляется для зачисления в детский сад

Фамилия, имя ребенка

Дата рождения

Основание

Обращение в эл. очереди

№ _____

Дата регистрации в эл. очереди

Председатель комиссии
по комплектованию ОО _____

Ф.И.О.

Секретарь комиссии _____

Ф.И.О.

Приложение № 7
к Административному регламенту
от _____ № _____

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

