

АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2018 № 228
с. Мамонтово

Об утверждении административного регламента Администрации Мамонтовского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования Мамонтовский район»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Администрации Мамонтовского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования Мамонтовский район» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Мамонтовского района от 26.12.2017 г. № 568 «Об утверждении административного регламента Администрации Мамонтовского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»

3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайский край.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя комитета Администрации Мамонтовского района по образованию Чибрякову Т.Е.

Глава района



С.А. Волчков

Жученко Екатерина Анатольевна
8(38583)22-6-46

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Мамонтовского района
Алтайского края
от 14.05.2018 № 228

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные
организации, реализующие основные образовательные программы
дошкольного образования, расположенные на территории муниципального
образования Мамонтовский район»**

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования Мамонтовский район» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала образовательных услуг Алтайского края (далее – Портал), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам – родителям, опекунам или иным законным представителям ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования Мамонтовский район» (далее – муниципальная услуга).

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу осуществляет комитет Администрации Мамонтовского района Алтайского края по образованию (далее – комитет по образованию).

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем:

- лично посредством письменного и (или) устного обращения;
- через электронную почту;
- по телефону;
- на официальном интернет-сайте Комитета по образованию;
- на информационных стендах в Комитете по образованию;
- при использовании Единого портала государственных услуг (далее – ЕПГУ);
- в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра.

2.3.2. Сведения о месте нахождения Комитета по образованию, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Комитета по образованию, на информационном стенде, на ЕПГУ, а также в приложении 1 к Административному регламенту.

Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Комитета и в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. При обращении заявителя в Комитет по образованию лично или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

По телефону специалисты Комитета по образованию дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

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

Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

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

При осуществлении консультирования специалисты Комитета по образованию, образовательной организации в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

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

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

2.3.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Мамонтовский район.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей, претендующих на получение путевки в образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования (далее – ОО);
- выдача путевки в ОО;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги:

- в части приема заявлений о постановке на учет не должен превышать 1 рабочего дня;
- в части направления ребенка в ОО - по мере продвижения очереди в ОО.

В случае представления заявителем документов через ОО или Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в Комитет по образованию.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);
- 2) Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165);
- 6) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. №1014 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».

Иными нормативными правовыми актами.

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений о постановке на учет является обращение заявителя любым из нижеперечисленных способов:

- 1) устное обращение в Комитет по образованию;
- 2) заявление в письменной форме в Комитет по образованию или ОО;
- 3) заявление в электронной форме через Портал на сайте <http://eso.edu22.info/>;
- 4) обращение через Многофункциональный центр.

Обращение заявителя должно содержать в себе информацию, указанную в заявлении (приложение 2).

При обращении заявителя предоставляются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) документы, подтверждающие льготу на внеочередное или первоочередное зачисление его ребенка в ОО (при наличии). Перечень категорий граждан, имеющих право на льготы, указан в приложении 3.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке ил вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Комитет по образованию, образовательная организация не вправе требовать от заявителя представления других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7. Административного регламента.

2.7.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги в части направления ребенка в ОО является комплектование ОО на новый учебный год.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента.
- обращение гражданина, не являющегося заявителем;
- подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- превышение максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в ОО.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части направления ребенка в ОО являются:

- отсутствие свободных вакансий для зачисления ребенка в ОО.

Форма отказа предоставления услуги в приложении 4 к Административному регламенту.

2.10.3. Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется:

- по заявлению заявителя;

- по достижении ребенком 7-летнего возраста;

- в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

При нахождении заявителя в Комитете по образованию максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата услуги не должен превышать 15 мин. При предоставлении муниципальной услуги посредством сети Интернет время ожидания в очереди зависит от загруженности сервера.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1) комфортное расположение заявителя;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. В здании обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее - "объекты"):

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

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

в) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих 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 муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

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 звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, 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 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 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

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

2.14.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- 2) сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: график (режим) работы, место нахождения организаций, телефон для справок, адрес электронной почты, адрес официального интернет-сайта;
- 8) порядок получения консультаций;
- 9) порядок обжалования решений, действий (бездействия).

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

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

2.14.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%

2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Комитет по образованию обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте, на ЕПГУ.

2.16.2. Комитет по образованию обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте, на ЕПГУ форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием обращения о постановке на учет;
- 2) выдача путевки (направления) для зачисления в ОО;

3.2. Прием обращения о постановке на учет.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя любым из нижеперечисленных способов:

- 1) устное обращение в Комитет по образованию;
- 2) заявление в письменной форме в Комитет по образованию или ОО;
- 3) заявление в электронной форме через Портал на сайте <http://eso.edu22.info/>;
- 4) обращение через Многофункциональный центр.

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

Выполнение данной административной процедуры осуществляется сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

При поступлении обращения заявителя сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку наличия документов в соответствии с п. 2.7.1. Административного регламента и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.10.1. Административного регламента.

По итогам проверки сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает соответствующее решение.

1) При личном (или письменном через ОО) обращении заявителя при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги регистрирует заявление. Регистрация заявления осуществляется путем внесения информации о заявлении в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее – АИС).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отсутствия у заявителя желания устранить выявленные недостатки в представленных документах сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, прерывает прием документов и возвращает их заявителю.

2) При обращении заявителя в электронной форме (через Портал) сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о необходимости явиться в приемные часы работы Комитета по образованию для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. В случае непредоставления подлинных документов обращение заявителя не будет учитываться при комплектовании ОО.

3) При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Комитет по образованию в порядке и сроки, установленные заключенным между органом местного самоуправления и Многофункциональным центром соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в Многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Сотрудник Комитет по образованию, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в АИС не позднее дня получения заявления.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». При обращении заявителя через ЕПГУ в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных. В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

В случае если заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в ОО, заявителю необходимо явиться в приемные часы работы Комитета по образованию для предоставления оригинала документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае непредъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в Комитете по образованию.

Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение заявителя в очередности можно на ЕПГУ, РПГУ или Портале образовательных услуг Алтайского края по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в Комитете по образованию в приемные часы работы при личном обращении.

При постановке на учет заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка три желаемых ОО. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого ОО допускается в случае смены места жительства в пределах муниципального образования Мамонтовского района Алтайского края по устному обращению заявителя в Комитет по образованию.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, имеет право вносить необходимые коррективы в заявление заявителя в АИС с целью устранения допущенных ошибок, указанных в п. 2.7.1. Административного регламента (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет).

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) постановка на учет для направления ребенка в ОО;
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать:

- 1 рабочего дня с момента поступления устного или письменного обращения;
- 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения по обращению в электронной форме.

3.3. Выдача путевки (направления) для зачисления в ОО.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги являются результаты комплектования ОО на очередной учебный год.

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

Выполнение данной административной процедуры осуществляется автоматически в АИС.

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

Комплектование ОО осуществляется автоматически в АИС.

До 15 апреля текущего года ОО представляют на утверждение в Комитет по образованию сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

Специалист, ответственный за организацию работы АИС, вносит сведения на новый учебный год в АИС.

Комплектование ОО на очередной учебный год осуществляется в соответствии с

утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 по 30 мая текущего года и с 1 по 30 сентября.

В случае выбытия воспитанников из ОО, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится ручное доукомплектование ОО.

По результатам комплектования сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает в ОО списки детей, распределенных в ОО на очередной учебный год. ОО уведомляет заявителей в течение 1 месяца о результатах комплектования.

После информирования о результатах комплектования ОО заявителю необходимо явиться в приемные часы работы Комитета по образованию для получения путевки (направления) по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту. Допускается передача путевки (направления) специалистом, ответственным за предоставление услуги, руководителю ОО. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при выдаче путевки (направления) разъясняет заявителю порядок приема ребенка в ОО.

Выдача путевок (направлений) осуществляется в течении 3-х месяцев после комплектования. В случае неявки заявителя за получением путевки (направления) оформляется отказ.

После получения путевки (направления) заявитель в срок до 10 рабочих дней обязан явиться в ОО для зачисления ребенка. В случае неявки заявителя в ОО оформляется отказ.

Порядок зачисления ребенка в ОО регламентируется локальным нормативным актом ОО.

В случае смены места жительства в пределах муниципального образования Мамонтовского района Алтайского края допускается перевод ребенка из одного ОО в другое. Заявление на перевод ребенка из одного ОО в другое подается в Комитет по образованию. При внесении в АИС данных заявления на перевод проставляется дата подачи заявителем соответствующего заявления. При комплектовании ОО заявления на перевод ребенка из одного ОО в другое рассматриваются в порядке общей очередности.

По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ОО. Заявления на обмен подаются в Комитет по образованию.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача путевки (направления).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры (в части получения путевки (направления)) не должен превышать 15 минут.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется первым заместителем главы муниципального образования Мамонтовский район Алтайский край, руководителем Комитета по образованию и начальником структурного подразделения Комитета по образованию.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Комитета по образованию и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Комитета по образованию закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников образовательной организации, органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), Комитета по образованию, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, муниципальным служащим на имя руководителя Комитета по образованию (приложение 7 к Административному регламенту).

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые руководителем Комитета по образованию подаются главе муниципального образования Мамонтовский район.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, ЕПГУ, через Многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета по образованию, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Комитет по образованию вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

**Информация
о комитете Администрации Мамонтовского района по образованию**

Наименование органа местного самоуправления	Комитет Администрации Мамонтовского района по образованию
Место нахождения и почтовый адрес	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул.Советская, 148
График работы	Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Телефон	8(38583) 22-6-46; 8(38583) 21-1-83
Адрес электронной почты	mamontobr@mail.ru
Официальный Интернет-сайт	http://www.mmnsite.ucoz.ru
Подведомственные образовательные организации	http://mmnsite.ucoz.ru/index/0-350

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – <http://gosuslugi.ru>;

Портал информационных систем образования Алтайского края – <http://eso.edu22.info>.

Сведения об МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	Пн-Чт: 8.00-20.00 Пт: 8.00-17.00 Сб: 8.00-17.00 Вс - выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Сведения о филиалах МФЦ

Мамонтовский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	658560 с. Мамонтово, ул. Партизанская, 169
График работы	Пн-Пт: 8.00-17.00 Сб, Вс: выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38583) 21-1-79

Приложение 2
к Административному регламенту

Председателю комитета Администрации
Мамонтовского района по образованию

от _____

проживающей(его) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

тел. _____

Заявление

Прошу поставить моего ребенка _____
(Ф.И.О., дата рождения)

в очередь на получение путевки в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования.

Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____

серия _____ номер _____ выдан _____

_____ дата выдачи _____

Список образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

Особые отметки:

Категории льгот*: _____

Потребность в специализированном детском саду (группе): _____

Дата желаемого зачисления: _____

Дата подачи заявления _____

Подпись заявителя: _____

Перечень категорий граждан, имеющих право внеочередное или первоочередное зачисление его ребенка в ОО:

– дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов")

– дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции")

– дети единственных родителей: 1) дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. N Пр-1227); 2) единственных лиц, наделённых родительскими правами и несущих родительские обязанности 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 г.)

– дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в организациях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в организациях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в организациях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации")

– дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в организациях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в организациях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации")

– дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей")

– дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих")

– дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в организациях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в организациях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в организациях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в организациях и органах (Федеральный

закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации")

– дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции")

– дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции")

– дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в организациях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации")

– дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции")

– дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции")

– дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в организациях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации")

– дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции")

– особая категория граждан, которым может быть предоставлено право на первоочередное устройство в ОО, согласно решения Комиссии, созданной при управлении образования

– дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС")

– дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации")

– дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации")

– дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации")

– дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1)

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

Уведомление об отказе предоставлении муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления Справочные данные Идентификационные номер налогоплательщика Дата и регистрационный номер документа	Адресат
--	---------

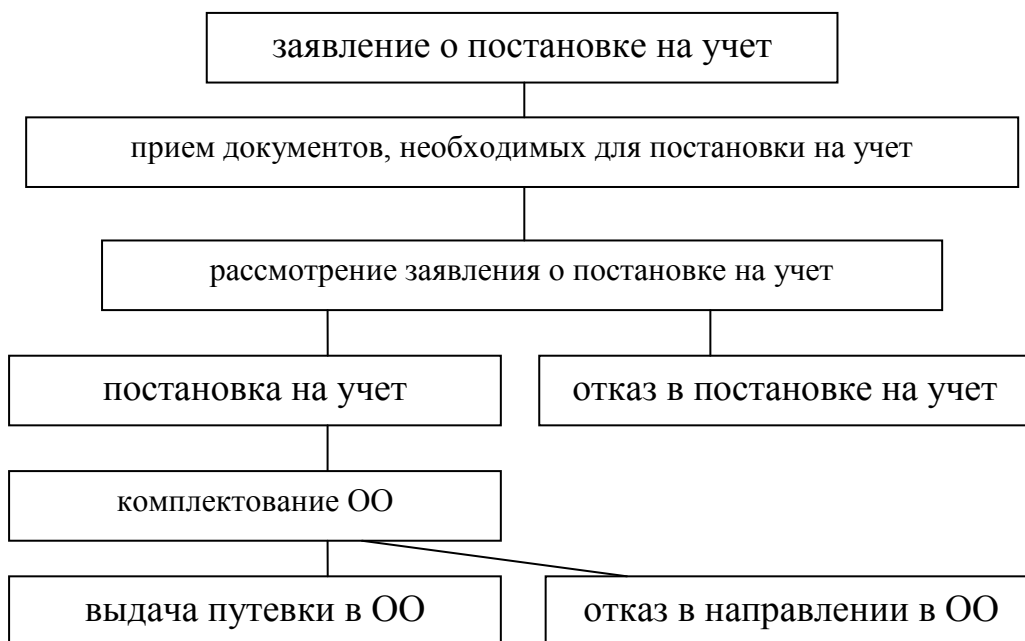
Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования Мамонтовский район» принято решение об отказе в связи с

(указать причины отказа)

Председатель комитета по образованию _____
(подпись/расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО
Контактные данные

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги**



р-н. Мамонтовский

ЗАВЕДУЮЩЕМУ _____

ПУТЕВКА (направление) №00000/ВА/00010100

Ребенок: _____,

дата рождения __.__.____

Удостоверение личности: Свидетельство о рождении, серия __-__, № _____

Предоставлено постоянное место в д/с _____

Характер направления:

- Первичное зачисление – __
- Перевод – __

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление места: __

Группа ДОО: _____

Возрастной диапазон: _____

Режим пребывания в группе: _____

Направленность группы по специализации по здоровью: _____

Путевка должна быть предоставлена в _____

в 10 рабочих дней с момента ее получения.

Дата выдачи _____ (ФИО)

МП

подпись

расшифровка

(при необходимости)

(линия отрыва)

Бланк регистрации получения путевки №00000/ВА/00010100

Фамилия, имя ребенка: _____,

Дата рождения: __.__.____

Направление в ДОО: _____

С момента получения путевки в ДОО снят (а) с учета нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Со сроками регистрации путевки у заведующего ДОО получатель путевки ознакомлен. С предоставленным местом согласен.

Дата выдачи путевки:

Подпись родителя (законного представителя) _____

Контактные данные для подачи жалоб
в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация Мамонтовского района Алтайского края	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Советская, 148 тел.: 8(38583)22-4-01 e-mail: mmt_admin@mail.ru
Комитет Администрации Мамонтовского района Алтайского края по образованию	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Советская, 148 тел.: 8(38583)22-4-46 e-mail: mamontobr@mail.ru