



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯРОВОЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2025

№

407

г. Яровое

Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
учреждения, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования (детские сады)»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации г. Яровое от 14.10.2010 №583 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти города», Уставом муниципального образования города Яровое Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Признать утратившими силу постановление Администрации города Яровое Алтайского края от 12.03.2021 №169 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу

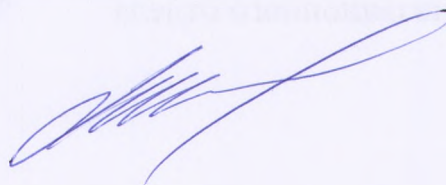
дошкольного образования (детские сады)» и от 02.04.2021 №230 «О внесении изменений в постановление администрации города от 12.03. №169».

3. Отделу информационных технологий разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Яровое Алтайского края.

4. Организационному отделу направить постановление для опубликования в «Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования город Яровое Алтайского края».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава города



В.И. Шилов

Приложение
к постановлению
Администрации
города Яровое
от 17.03.25 № 407

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до достижения возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее - заявитель).

Право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в образовательных учреждениях города Яровое Алтайского края, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования устанавливается в соответствии с Федеральным и краевым законодательством.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- Комитетом администрации г. Яровое по образованию (далее – Комитет по образованию).

Местонахождение и почтовый адрес:

ул. Гагарина, 7, г. Яровое, Алтайский край, 658837

Сайт <https://obrazyarovoe.edu22.info>

Официальный сайт Комитета по образованию адаптирован с учетом потребностей инвалидов по зрению.

Адрес электронной почты: jarovoe@22edu.ru

Справочный телефон: 8 (38568)20769, 20857.

График работы: понедельник - четверг с 8⁰⁰ до 17¹⁵, пятница с 8⁰⁰ до 16⁰⁰ (выходные: суббота, воскресенье).

- Образовательными учреждениями, реализующими программы дошкольного образования (далее - ДОУ).

2. Информирование об услуге осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных услуг» (далее - ЕПГУ) в сети Интернет по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> или Региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ) сети Интернет по адресу: <https://eso.edu22.info/>.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети Интернет организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу, находится на официальном сайте Комитета по образованию: <http://obrazyarovoe.edu22.info/obrazovatel'naya-sistema-goroda/doshkolnoe-obrazovanie>

В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка.

3. Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, компетентности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- Комитет по образованию;
- образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (Приложение № 1).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка на учет для зачисления в ДОУ (выдача талона регистрации в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее – электронный реестр);
- выдача путевки (направления) в ДОУ;
- зачисление ребенка в ДОУ;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется при личном обращении заявителя - очная форма, либо через ЕПГУ или РПГУ в сети Интернет с последующим предоставлением оригиналов документов в Комитет администрации г.Яровое по образованию, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

2.6. Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов) размещен на сайте комитета администрации г.Яровое по образованию: <http://obrazyarovoe.edu22.info/obrazovatel'naya-sistema-goroda/doshkolnoe-obrazovanie>

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

2.7.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет:

- заявление по форме согласно приложению №2 к административному регламенту или единой формы на ЕПГУ, РПГУ;
- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению №3;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

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

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры

поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

2.7.2. Для зачисления в дошкольную образовательную организацию:

- путевка (направление) в ДОУ;
- заявление о приеме в ДОУ;
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка-граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. При приеме заявления и постановке на учет:

- поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим административным регламентом;
- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;
- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;
- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.1. административного регламента;
- наличие ребенка в электронном реестре;

- достижение возраста ребенка для поступления в первый класс общеобразовательной организации.

2.8.2. При зачислении в ДОУ:

- отсутствие путевки (направления) в ДОУ;
- предоставление не полного пакета документов, указанных в п. 2.7.2. административного регламента;
- достижение возраста ребенка для поступления в первый класс общеобразовательной организации.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

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

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

2.10.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.10.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.10.4. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.10.5. На территории, прилегающей к зданию Администрации города Яровое Алтайского края (далее - Администрация), оборудуется место для парковки автотранспортных средств заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяются парковочные места, обозначенные специальным знаком.

Вход и выход из здания оборудуются пандусами и расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к получению информации о муниципальной услуге и порядке ее предоставления Администрация обеспечивает:

- возможность беспрепятственного входа в здание Администрации и выхода из него и самостоятельного передвижения по зданию;
- возможность инвалиду-колясочнику вызова через оперативного дежурного единой дежурно-диспетчерской службы в фойе первого этажа здания Администрации работника, ответственного за оказание муниципальной услуги,

с целью принятия у инвалида-колясочника заявления и ознакомления с условиями предоставления муниципальной услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Администрации, с помощью технических средств реабилитации, и (или) с помощью оперативного дежурного единой дежурно-диспетчерской службы и работника, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- допуск в здание Администрации сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика);

- допуск в здание Администрации собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Администрацию и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации;

- содействие инвалиду при входе в здание Администрации и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оказание помощи, необходимой для получения в доступной для инвалидов форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий (при необходимости);

- оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Информация, предоставляемая инвалиду, должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия форме.

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

3.1. Предоставление услуги по приему заявлений и постановке на учет включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в образовательное учреждение;
- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;
- информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет (с выдачей заявителю сертификата регистрации) либо мотивированный отказ.

3.1.1. При личном обращении с заявлением о постановке на учет:

3.1.1.1. Заявитель обращается лично и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента.

3.1.1.2. Специалист, ответственный за приём документов:

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

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

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

3.1.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист Комитета по образованию регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю сертификат регистрации.

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

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист Комитета администрации г.Яровое по образованию, ответственный за приём документов.

3.1.2. В случае подачи заявления через ЕПГУ:

3.1.2.1. Заявитель обращается лично в организацию, оказывающее муниципальную услугу в установленное время (не позднее 30 дней с момента подачи заявления) и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.1.2.2. Специалист, ответственный за приём документов:

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

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

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

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

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

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

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

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

3.1.2.5. Результат административной процедуры:

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

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист, ответственный за приём документов.

- Отказ в регистрации заявления - в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ.

3.1.3. В случае подачи заявления через РПГУ:

3.1.3.1. Заявитель обращается лично в организацию, оказывающую муниципальную услугу и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.1.3.2. Специалист, ответственный за приём документов:

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

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

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

3.1.3.4. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.1.3.5. Результат административной процедуры:

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

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

- отказ в регистрации заявления - в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на РПГУ.

3.2. Предоставление услуги по зачислению детей в ДОУ включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления в ДОУ;

- зачисление ребенка в ДОУ либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является заявление родителя (законного представителя) о зачислении в ДОУ.

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

3.2.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- проверяет наличие направления ребенка в ДОУ;

В случае наличия направления:

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

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

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

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

3.2.2.1. Если все документы оформлены правильно, специалист образовательного учреждения регистрирует заявление в установленном порядке.

После регистрации заявителю выдается документ, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.2.2.2. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15

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

- отказ в регистрации документов (в случае отсутствия направления в ДОУ).

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие направления в ДОУ;

- предоставление не полного пакета документов, указанных в п. 2.7.2. административного регламента;

- достижение возраста ребенка для поступления в первый класс общеобразовательной организации.

3.2.2.3. В случае принятия положительного решения о зачислении ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями).

3.2.2.4. Руководитель ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет Комитет по образованию путём проведения плановых проверок ДООУ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляют руководители ДООУ.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным председателем Комитета по образованию.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в Комитет по образованию либо непосредственно председателю Комитета по образованию обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений административного регламента.

4.5. За нарушение положений административного регламента к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1 Жалоба подается в Комитет по образованию либо в Администрацию, если обжалуются действия (бездействия) сотрудников Комитета по образованию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество 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) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в Комитет по образованию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Комитет по образованию принимает одно из следующих решений:

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

В соответствии с п.8 ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред.от 28.12.2024) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба не рассматривается в случае, если письменное обращение не содержит фамилии заявителя, а равно отсутствие в обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.5. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц в судебном порядке.

5.6. 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 г.Яровое по образованию, муниципальных
образовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу	Руководители организаций, предоставляющих муниципальную услугу	Место нахождения, почтовый адрес, телефон	График работы (приема заявителей)
Комитет администрации г.Яровое по образованию	Председатель комитета специалист дошкольному воспитанию,	658849, г.Яровое, ул.Гагарина,7 Тел. 8 385(68)2-08-57 E-mail: yaobraz@mail.ru Сайт: http://obrazyarovoe.edu22.info/ 8 385(68)2-07-69	понедельник с 13.00 до 17.00 Обед с 12-00 до 13-00 понедельник, четверг с 13.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 28	заведующий	659070 Алтайский край, г.Яровое квартал «А», дом 42 8 385(68)2-02-79 8 385(68)2-03-28 E-mail: Сайт: http://www.дс28.пф/blog/	8 - 00 до 17- 00 в рабочие дни обед с 12-00 до 13-00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 31	заведующий	659070 Алтайский край, г.Яровое квартал «А», дом 13 8 385(68)2-06-00 8 385(68)2-03-50 E-mail: yards3186@mail.ru Сайт: https://dsadik31.nethouse	8 - 00 до 17- 00 в рабочие дни обед с 12-00 до 13-00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка -- детский сад № 32	заведующий	659070 Алтайский край, г.Яровое квартал «В», дом 32 8 385(68) 2-07-80 8 385(68) 2-08-10 E-mail: yards32@mail.ru Сайт: http://ds-32.ucoz.ru	8 - 00 до 17- 00 в рабочие дни обед с 12- 00 до 13 -00

Приложение 2
административному
регламенту

Форма заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Председателю комитета по образованию

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
родителя, законного представителя ребенка,

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя) ребенка

(реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии)

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

Заявление

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

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

Дата рождения ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)
ребенка _____

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка

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

Направленность	дошкольной	группы
----------------	------------	--------

Необходимый	режим	пребывания	ребенка
Желаемая	дата	приема	на обучение

Государственные или муниципальные образовательные организации, выбранные для приема _____

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) _____

Фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер ребенка, проживающих с ним в одной семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка _____

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

(указать наименование льготы, реквизиты документа, её устанавливающего)
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.

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с указанием даты прекращения действия согласия

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(Подпись заявителя)

От _____

Паспорт гражданина РФ

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, действующий(ая) от своего имени и от имени несовершеннолетнего ребенка _____

(ФИО ребенка)

«__» _____ года рождения с целью приема на обучение в образовательную организацию в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку в РИС «Сетевой край. Образование»:

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

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

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

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для осуществления

действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования в Алтайском крае, в Российской Федерации, органу управления образованием органов местного самоуправления, образовательной организации), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ. Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности.

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

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

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

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)