

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – «Регламент» в соответствующем падеже) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме;
- формы контроля за исполнением административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих).

1.2. Муниципальная услуга носит заявительный характер.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте 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), проживающие на территории муниципального образования Бурлинский район.

Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в простой письменной форме.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в Комитет по образованию Бурлинского района (далее – «Комитет» в соответствующем падеже), а также в дошкольные образовательные учреждения Бурлинского района (общеобразовательные организации, имеющие в своем составе филиалы (структурные подразделения) реализующие программу дошкольного образования);
- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Комитета (почтовый адрес, а также адрес электронной почты размещены в сети Интернет на официальном сайте Комитета: <https://edu-22.ru/>);

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

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги (а также обращение, составленное заявителем посредством Регионального портала, Единого портала и Портала образовательных услуг) составляется по форме, размещенной на портале и содержит следующие сведения:

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

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении заявителя. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или посредством Регионального портала, Единого портала, Портала образовательных услуг предоставляется в течение 2 рабочих дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью председателя Комитета и с печатью Комитета, оформленного на официальном бланке, осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

1.4. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на информационных стендах, оборудованных в помещениях Комитета, а также в дошкольных образовательных учреждениях Бурлинского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования (общеобразовательных организациях, имеющие в своем составе филиалы (структурные подразделения) реализующие программу дошкольного образования);
- в сети Интернет на официальном сайте Комитета, сайтах дошкольных образовательных учреждений Бурлинского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования (общеобразовательных организациях, имеющие в своем составе филиалы (структурные подразделения) реализующие программу дошкольного образования);
- на Региональном портале, Едином портале и Портале образовательных услуг (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте Комитета).

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Комитета, сайтах дошкольных образовательных учреждений Бурлинского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования (общеобразовательных организациях, имеющие в своем составе филиалы (структурные подразделения) реализующие программу дошкольного образования), организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осу-

ществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

1.5. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы Комитета (Приложение № 1);
- перечень должностных лиц Комитета с указанием их фамилии, имени отчества, должности и контактных телефонов (Приложение № 1);
- перечень дошкольных образовательных учреждений Бурлинского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования (общеобразовательных организациях, имеющие в своем составе филиалы (структурные подразделения) реализующие программу дошкольного образования)(Приложение № 1);
- требования к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в дошкольные образовательные учреждения Бурлинского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования (филиалы (структурные подразделения) общеобразовательных организаций реализующие программу дошкольного образования);
- порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- бланки и образцы заполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, о согласии на обработку персональных данных, в соответствии с формами, приведёнными в Приложениях № 2 и № 3 к настоящему Регламенту;
- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- требования настоящего Регламента.

1.6. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональными центрами и размещение информационных материалов в помещениях многофункциональных центров осуществляется на основании соглашения, заключенного между этими центрами и Администрацией Бурлинского района, с учетом требований настоящего Регламента.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», предоставляемой муниципальным образованием Бурлинский район, (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по образованию Бурлинского района Алтайского края (далее – «Комитет» в соответствующем падеже).

2.3. Прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учреждения Бурлинского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), постановку на учет и ведение учета на зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения Бурлинского района, а также выдачу документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляет Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений Бурлинского района (далее – «Комиссия» в соответствующем падеже).

Прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учреждения Бурлинского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования (филиалы (структурные подразделения) общеобразовательных организаций реализующих программу дошкольного образования), может осуществляться многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг на основании соглашения, заключенного между этими центрами и Администрацией Бурлинского района, с учетом требований настоящего Регламента.

2.4. Комитет принимает и рассматривает заявления о зачислении в дошкольные образовательные учреждения Бурлинского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования (филиалы (структурные подразделения) общеобразовательных организаций реализующих программу дошкольного образования).

2.5. Зачисление в дошкольные образовательные учреждения Бурлинского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования (филиалы (структурные подразделения) общеобразовательных организаций реализующих программу дошкольного образования), осуществляют дошкольные образовательные учреждения Бурлинского района или общеобразовательные организации, в случае если предоставление дошкольного образования осуществляется в филиале или структурном подразделении общеобразовательной организации.

2.6. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласований), связанных с обращением в иные органы государственной власти или местного самоуправления или организации (включая дошкольные образовательные учреждения Бурлинского района (общеобразовательные организации), реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в которые планируется устроить ребенка).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) зачисление в ДОО (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующий программу дошкольного образования);

б) мотивированный отказ.

2.7.2. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- справка о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение Бурлинского района реализующее образовательную программу дошкольного образования (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующий программу дошкольного образования), оформленная согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту - предоставляется непосредственно по факту приема заявления и прилагаемых к нему документов;

- отказ о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение Бурлинского района реализующее образовательную программу дошкольного образования (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующий программу дошкольного образования), оформ-

ленный согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту отказа в постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующий программу дошкольного образования);

- путевка (направление) в дошкольное образовательное учреждение Бурлинского района, реализующее образовательную программу дошкольного образования (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующий программу дошкольного образования), оформленная согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту – предоставляется при удовлетворительном результате рассмотрения поданного заявления о зачислении в дошкольное образовательное учреждение Бурлинского района, реализующее образовательную программу дошкольного образования (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующий программу дошкольного образования).

2.7.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заверяются печатью Комитета, подписью сотрудника Комитета, уполномоченного на эти действия, и (или) председателя Комитета.

Справка о постановке ребенка на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение Бурлинского района (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующий программу дошкольного образования) оформляется непосредственно в течение приема и заверяется печатью Комитета и подписью сотрудника, осуществляющего прием заявления и документов. По просьбе заявителя эти документы оформляются на официальном бланке Комитета, заверяются печатью Комитета и подписью его председателя.

Все документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю в единственном экземпляре.

2.7.4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, заверяются электронной подписью председателя Комитета.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения Бурлинского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования и выдача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение всего года.

2.8.2. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 20 мин.

2.8.3. При личном обращении время приема заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения Бурлинского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования, оценки его соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, не должно превышать 20 мин.

2.8.4. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения Бурлинского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования, посредством почтового отправления, электронной почты или в электронном виде по форме, размещенной в сети Интернет на офи-

циальном сайте Комитета, справка (или отказ) о постановке на учет предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

2.8.5. Рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения Бурлинского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента обращения.

2.8.6. Выдача справки о постановке (отказа в постановке) ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение Бурлинского района, реализующее образовательную программу дошкольного образования осуществляется:

- при личном обращении заявителя за такой справкой (отказом) – непосредственно во время приема в течение 20 минут;
- при отправке почтовым сообщением в течение 10 дней с момента принятия соответствующего решения;
- при обращении в виде электронного сообщения в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Едином портале и Портале образовательных услуг в течение 1 рабочего дня с момента принятия соответствующего решения.

2.8.7. Уведомление заявителя о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение Бурлинского района, реализующее образовательную программу дошкольного образования (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующий программу дошкольного образования), осуществляется в течение 5 дней с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год.

2.8.8. Выдача путевки (направления) в дошкольное образовательное учреждение Бурлинского района, реализующее образовательную программу дошкольного образования (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующий программу дошкольного образования), осуществляется при личном обращении заявителя за путевкой по предъявлению документа, удостоверяющего личность, непосредственно во время приема в течение 15 минут.

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком выдачи путёвок (направлений).

2.8.9. Не допускается приостановление или перенос сроков (времени) приема заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрения поданных заявления и документов и принятия относительно них решений, выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на каких-либо основаниях, за исключением случаев требования заявителя о таком приостановлении.

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300- 1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

Устав муниципального образования Бурлинский район Алтайского края.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.10.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель обязан представить документы, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления. К таким документам относятся:

- заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Бурлинского района, реализующее образовательную программу дошкольного образования (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующий программу дошкольного образования);

- документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);

- свидетельство о рождении ребенка;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Бурлинского района, реализующее образовательную программу дошкольного образования (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующий программу дошкольного образования), составляется в соответствии с формой, приведённой в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

В качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, может быть представлен один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации, дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка, удостоверение личности моряка, удостоверение личности (военный билет) военнослужащего.

В качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, предъявляется общегражданский паспорт иностранного государства или иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, предъявляемого лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, предъявляется выданная законным представителем ребенка доверенность, оформленная в простой письменной форме.

2.10.2. При подаче документов при личном обращении заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Бурлинского района, реализующее образовательную программу дошкольного образования (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующий программу дошкольного образования), представляется в единственном экземпляре.

Оригиналы документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка предъявляются при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги, а их копии в единственном экземпляре прикладываются к подаваемому заявлению.

При наличии льгот к подаваемому заявлению прикладываются в единственном экземпляре копии документов, подтверждающих льготу.

2.10.3. При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению в единственных экземплярах прикладываются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Бурлинского района, реализующее образовательную программу дошкольного образования (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующий программу дошкольного образования), копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, свидетельства о рождении ребенка, а также документов, подтверждающих льготу.

2.10.4. При подаче документов по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Бурлинского района, реализующее образовательную программу дошкольного образования (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующий программу дошкольного образования), подписанное электронной подписью заявителя, и электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, свидетельства о рождении ребенка, а также документов, подтверждающих льготу.

2.10.5. При использовании информационных систем Регионального портала, Единого портала и портала образовательных услуг осуществляется заполнение электронной формы заявления. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, свидетельства о рождении, а также документов, подтверждающих льготу.

2.10.6. При приеме документов не допускается требование от заявителя:

- представления документов, не указанных в п. 2.10.1 настоящего Регламента;
- сообщение информации, выходящей за рамки сведений, указываемых в заявлении и прикладываемых к нему документах;
- осуществления действий, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.11. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить для оказания услуги

2.11.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное право на за-

числение его ребенка в дошкольное образовательное учреждение Бурлинского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующий программу дошкольного образования).

2.11.2. Преимущественное право при зачислении детей в ДООУ (дошкольное образовательное учреждение) (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующий программу дошкольного образования) предоставляется на основании норм действующего законодательства при наличии свободных мест.

2.11.2.1 Внеочередным правом на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующий программу дошкольного образования) пользуются:

а) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

б) 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. № 2123-1);

в) дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

г) дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

д) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

е) дети из многодетных семей (семей, имеющих и воспитывающих трех и более детей в возрасте до 18 лет), проживающих на территории Алтайского края.

2.11.2.2 Первоочередным правом на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующий программу дошкольного образования) пользуются:

а) дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

б) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

в) 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. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

г) дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

д) 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. № 3-ФЗ «О полиции»);

е) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

ж) 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. № 3-ФЗ «О полиции»);

з) 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. № 3-ФЗ «О полиции»);

и) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

к) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

л) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

м) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

н) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

о) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и

проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

п) 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. № Пр-1227);

2) единственных лиц, наделенных 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.).

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

2.11.3. К заявлению для получения льготы на зачисление детей в ДООУ (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующий программу дошкольного образования) во внеочередном или первоочередном порядке заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

а) документом, подтверждающим преимущественное право для детей-инвалидов и родителей-инвалидов, является удостоверение инвалида (копия справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности).

б) документом, подтверждающим преимущественное право для детей единственных родителей, является один из следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка;

- справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери;

- копия справки о смерти одного из родителей;

в) документом, подтверждающим преимущественное право для детей граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернойбыльской катастрофы, является:

- справка о факте перенесенного заболевания;

- копия удостоверения о льготе для граждан, подвергшихся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС.

г) документом, подтверждающим преимущественное право для детей граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, является документ, подтверждающий статус эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения.

д) справка с места работы, службы: для судей, прокуроров, следователей следственного комитета; удостоверение судьи, удостоверение прокурора или удостоверение следователя.

е) документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих по месту жительства их семей, является удостоверение личности военнослужащего.

ж) документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц, являются следующие документы:

- удостоверение личности военнослужащего;
- удостоверение сотрудника внутренних дел;
- удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы;
- удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы;
- справка с места работы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан;
- свидетельство о смерти;
- решение суда о признании лица безвестно отсутствующим.

з) документом, подтверждающим преимущественное право для детей работников Государственной противопожарной службы, является:

- удостоверение работника Государственной противопожарной службы;
- справка с места службы;

и) документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников полиции по месту жительства их семей, детей сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детей сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, являются следующие документы:

- удостоверение сотрудника полиции;
- свидетельство о смерти;
- справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности;
- справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;
- справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы.

2.11.4. Документы, подтверждающие преимущественное право, представляются при подаче заявления следующими способами:

- при подаче документов при личном обращении представляется оригинал документа, подтверждающего преимущественное право, а его копия в единственном экземпляре прикладывается к подаваемому заявлению;
- при подаче документов посредством почтовой связи копия документа, подтверждающего преимущественное право, прикладывается в единственном экземпляре к почтовому отправлению;
- при подаче документов по электронной почте электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего преимущественное право, прикладывается к электронному письму в качестве вложения;

- при использовании Регионального портала, Единого портала к заполненной электронной форме заявления прикладывается электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего преимущественное право.

2.11.5. Копии документов, указанных в пункте 2.11.3 настоящего Регламента, представляемых Заявителем для оказания муниципальной услуги, должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации, выдавшей документ, или заверены в нотариальном порядке. Незаверенные копии документов представляются с предъявлением оригиналов.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

- поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;
- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;
- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;
- не представлен любой из документов из числа указанных в п. 2.10.1;
- возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в дошкольные образовательные учреждения Бурлинского района.

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

2.13. Отсутствие документа, подтверждающего преимущественное право, любого из указанных в пунктах 2.11.3 - 2.11.12, лишает заявителя такого права и не влечет отказа в приеме документов.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в части зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующий программу дошкольного образования), на основании:

- отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях (филиале (структурном подразделении) общеобразовательной организации реализующем программу дошкольного образования), указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Бурлинского района, реализующее образовательную программу дошкольного образования (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующий программу дошкольного образования). Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в таких учреждениях;
- предоставление заявителем документов, не соответствующих действительности.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.14.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на основании несоответствия возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в дошкольные образовательные учреждения Бурлинского района со-

гласно Уставу ДОУ (Устава МБОУ и Положения о филиале (структурном подразделении)).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги не требует получения каких-либо государственных или муниципальных услуг, предоставляется без предварительной записи. Прием Заявителя ведется в порядке очереди.

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

2.16.1. Муниципальная услуга оказывается бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.17.1. В здании и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также на прилегающей к зданию территории создаются условия в соответствии с требованиями свода правил СП 59.13330.2016 «СНиП 35-01-2001. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения». Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001 (утв. Приказом Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14.11.2016 № 798/пр) обеспечивающие беспрепятственный доступ инвалидов и маломобильных посетителей к получению муниципальной услуги.

2.17.2. Центральный вход в здание организации, предоставляющей муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации и ее режим работы.

2.17.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых не требуют естественного освещения;

- системами отопления и электроснабжения;
- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;
- местом хранения верхней одежды посетителей;
- доступными санитарными узлами.

2.17.4. Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для дошкольных учреждений (СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»). Все оборудование для искусственного освещения должно находиться в исправном состоянии, неисправности в работе такого оборудования должны быть устранены в течение 24 часов с момента их обнаружения.

2.17.5. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.). При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение 7 дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях.

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

2.17.7. Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени приема.

2.17.8. Связанные с пребыванием заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.17.9. Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу.

2.17.10. Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления муниципальной услуги.

2.17.11. Требования к санитарному содержанию помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием заявителей, полы должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей;

- все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора. Очистка урн производится по мере их заполнения, но не реже одного раза в день;

- в туалетах постоянно должны быть мусорные ведра (урны), непосредственно после уборки в санитарных узлах унитазы, раковины и умывальники должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений), в туалетах должен отсутствовать неприятный запах.

Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не должна проводить капитальный ремонт помещений во время их функционирования и пребывания в них заявителей.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;

- доступность перечня документов;

- общее число детей стоящих на учете для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (ед. изм. - человек);

- число детей, имеющих преимущественное право, стоящих на учете для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (ед. изм. - человек);

- средний срок, прошедший с момента подачи заявления до выдачи направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (определяется по детям, зачисленным в отчетном году) (ед. изм. - дни);
- число дней, прошедших с момента высвобождения места в дошкольном образовательном учреждении в течение учебного года до его выдачи направления на его замещение (ед. изм. - дни);
- доля заявителей, которым было предоставлено направление для зачисления в дошкольное образовательное учреждение в желаемое время (указанное в заявлении), в общем количестве заявителей (ед. изм. - %);
- доля заявителей, которым было предоставлено направление для зачисления в желаемое дошкольное образовательное учреждение (указанное первым в заявлении), в общем количестве заявителей (ед. изм. - %);
- максимальное число личных обращений заявителя при получении муниципальной услуги (ед. изм. - раз);
- среднее число личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (ед. изм. - раз);
- средняя продолжительность личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (ед. изм. - минут);
- доля лично обратившихся заявителей, у которых время ожидания приема в очереди не превышает времени, указанного в п. 2.8.2 (ед. изм. - %);
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (да/нет);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги: текущей очередности (да/нет);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги: предполагаемом сроке получения направления в дошкольное образовательное учреждение (да/нет);
- доля заявителей, обратившихся за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги на официальный сайт Комитета в сети Интернет в общем количестве заявителей, обратившихся за такой информацией (ед. изм. - %);
- доля заявителей, использовавших Региональный портал, Единый портал и портал образовательных услуг для подачи заявления в электронном виде, в общем количестве заявителей, подавших заявление (ед. изм. - %);
- доля заявителей, указавшим в заявлении электронную почту в качестве предпочтительного способа уведомления о принятых при предоставлении муниципальной услуги решениях, в общем количестве заявителей, подавших заявление (ед. изм. - %);
- выявленное в течение года число нарушений сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в пп. 2.8.2-2.8.8 (ед. изм. - раз);
- выявленное в течение года число нарушений ведения очереди (предоставлении направлений вне очереди) детей, стоящих на учете для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (ед. изм. - раз);
- число поданных в течение года жалоб на нарушение требований Регламента (ед. изм. - жалоб в год);
- доля жалоб на нарушение требований Регламента, признанных обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года (ед. изм. - %);
- доля заявителей, оценивших качество предоставления муниципальной услуги на 4 или 5 по пятибалльной шкале (определяется по данным социологического опроса) (ед. изм. - %).

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие предоставление государственной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений для постановки на учет с целью направления ребенка в дошкольное образовательное учреждение Бурлинского района, реализующее образовательную программу дошкольного образования (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующий программу дошкольного образования);
- рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для направления в дошкольные образовательные учреждения Бурлинского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующий программу дошкольного образования);
- регистрация заявления в электронном реестре, выдача Заявителю (при личном обращении) уведомления о регистрации заявления в электронном реестре;
- предоставление информации о текущей очередности;
- распределение свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях Бурлинского района (филиалах (структурных подразделениях) общеобразовательной организации реализующих программу дошкольного образования);
- выдача путевок (направлений) и зачисление в дошкольные образовательные учреждения Бурлинского района (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующий программу дошкольного образования).
- мотивированный отказ.

3.2. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Бурлинского района, реализующее образовательную программу дошкольного образования (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующий программу дошкольного образования).

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Бурлинского района, реализующее образовательную программу дошкольного образования (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующий программу дошкольного образования).

Обращение может быть осуществлено:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- посредством Регионального портала, Единого портала, Портала образовательных услуг;
- посредством обращения к сотрудникам МФЦ.

3.2.2. Прием заявителей, лично обратившихся в Комитет, осуществляется в порядке очередности в приемные дни.

При личном обращении Заявителя прием документов осуществляют члены Комиссии, устанавливают предмет и состав обращения, личность Заявителя, проверяют документ, удостоверяющий личность, затем вносят данные о ребенке в электронный реестр. При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка до 5 предпочитаемых ДОУ (филиалов (структурных подразделений) общеобразовательных организаций реализующих программу дошкольного образования). Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный номер.

Заявитель может самостоятельно зарегистрировать своего ребенка в электронном виде на портале электронных услуг в сфере образования в сети Интернет <https://eso.edu22.info> (далее – «Система» в соответствующем падеже). На странице портала необходимо выбрать муниципалитет (Бурлинский район), в разделе «Регистрация заявления о постановке ребенка на учет для устройства в образовательное учреждение» заполнить и зарегистрировать заявление. Заявлению присваивается индивидуальный номер, который необходимо запомнить (записать).

Формирование электронного реестра осуществляется Системой автоматически при внесении персональных данных о ребенке членами Комиссии или заявителем. Очередность детей в ДОУ (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующий программу дошкольного образования) формируется с момента регистрации заявления в Системе или Портале.

Электронный реестр формируется по возрастным группам, которые включают в себя период с 1 сентября предыдущего года по 31 августа текущего года.

Все заявления независимо от формы подачи регистрируются в электронном реестре Системы. Заявление может иметь несколько статусов: «новое» - «очередник» - «направлен» - «распределен» - «зачислен».

Заявитель вправе изменить предпочитаемые ДОУ (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующий программу дошкольного образования). Для этого необходимо обратиться с письменным заявлением в Комиссию. Заявления на замену предпочитаемых ДОУ (филиалов (структурных подразделений) общеобразовательных организаций реализующих программу дошкольного образования) принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года по 31 марта следующего года. Заявления, поданные в течение 30 дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Уполномоченный сотрудник Комитета имеет право вносить изменения в электронное заявление заявителя, кроме даты постановки на учет, в течение 30 рабочих дней с даты подачи письменного заявления.

3.2.3. При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Бурлинского района, реализующее образовательную программу дошкольного образования (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующий программу дошкольного образования), и документы, указанные в п. 2.10.1 настоящего Регламента, дополнительно могут быть предъявлены документы, указанные в пункте 2.11.3 настоящего Регламента.

3.2.4. По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник Комитета, осуществляющий прием документов, проверяет их комплектность, сверяет идентичность копий предъявленных документов их оригиналам, и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов.

3.2.5. Во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление (изменить желаемую дату зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующий программу дошкольного образования), изменить желаемое и (или) приемлемые дошкольные образовательные учреждения (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующий программу дошкольного образования), внести иные изменения) на основании информации, полученной от сотрудника Комитета, осуществляющего прием документов. Переоформление заявления осуществляется непосредственно во время приема.

3.2.6. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник Комитета, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю справку о постановке на учет, а также в присутствии заявителя заносит запись о приеме заявления в реестр.

3.2.7. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствию сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении, сотрудник Комитета, осуществляющий прием документов, должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.

3.2.8. В случае отказа заявителя исправить выявленные в поданном заявлении ошибки, а также в случаях, установленных п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник Комитета, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю отказ в приеме документов. Заявитель вправе потребовать оформления такого отказа на официальном бланке Комитета за подписью его председателя, выдача отказа, оформленного таким образом, происходит во время, установленное сотрудником Комитета, осуществляющим прием документов.

3.2.9. По окончании приема лично обратившегося заявителя сотрудником Комитета, осуществляющим прием документов, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.10. Прием и обработка обращений, поступивших по почте, обращений поступивших посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг (далее – заочные обращения) осуществляется в течение рабочего дня их поступления.

3.2.11. При обработке поступивших заочных обращений сотрудником Комитета, ее осуществляющим, проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов, устанавливается соответствие оформления заявления установленным настоящим Регламентом требованиям.

Проверка комплектности документов, подаваемых посредством Регионального портала, Единого портала, может производиться в личном кабинете в автоматическом режиме при составлении и отправке электронной формы заявления, при этом сотрудником Комитета, осуществляющим обработку поступивших заочных обра-

щений, контролируется комплектность поданных документов, а также сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов.

3.2.12. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник Комитета, осуществляющий обработку заочных обращений, заносит запись о приеме заявления в единый электронный реестр очередников.

3.2.13. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствие обязательных к заполнению сведений, или их несоответствие представленным документам), а также в иных случаях, установленных п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник Комитета, осуществляющий обработку заочных обращений, оформляет (в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Регламенту) отказ в приеме документов.

3.2.14. По окончании обработки заочных обращений поступивших в течение дня, сотрудник Комитета, ее осуществлявший, уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, справка (отказ) в приеме заявления оформляется на официальном бланке Комитета за подписью его председателя и направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

3.2.15. При уведомлении по телефону сотрудником Комитета, осуществляющим обработку заочных обращений, сообщается заявителю о принятом решении (в случае отказа в приеме заявления разъясняются основания принятого решения) и уточняется способ получения им справки (отказа) в приеме заявления (в случае личного обращения за справкой (отказом) с заявителем согласовывается время такого обращения), а также даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке детей на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения Бурлинского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующий программу дошкольного образования):

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее заявление.

3.3.2. Поступившее заявление проверяется на отсутствие оснований в отказе его удовлетворения, установленным п. 2.14.2 настоящего Регламента.

3.3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения (выдача справки либо отказа) о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение Бурлинского района, реализующее образовательную программу дошкольного образования (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующий программу дошкольного образования), осуществляется сотрудником Комитета.

3.3.4. По итогам рассмотрения заявления заявитель уведомляется о принятом решении. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, справка (отказ) о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующий программу дошкольного образования) направляется в адрес заявителя почтовым сообщением либо выдается заявителю при личном обращении.

При уведомлении по телефону, заявителю сообщается о принятом решении (в случае отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образова-

тельное учреждение (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующий программу дошкольного образования) разъясняются основания принятого решения), а также, по просьбе заявителя, даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.4. Предоставление информации о текущей очередности.

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

- фамилию, имя, отчество ребенка, стоящего на учете;
- номер очереди (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, стоящего на учете, в своей возрастной категории и соответствующем виде дошкольных образовательных учреждений (филиалов (структурных подразделений) общеобразовательных организаций реализующих программу дошкольного образования);

- дату, на которую предоставлена такая информация.

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

3.4.3. Информация о текущей очередности предоставляется:

- непосредственно при личном обращении в Комитет;
- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Комитета;
- в сети Интернет на официальном сайте Комитета;
- посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте Комитета).

3.4.4. Прием заявителей, лично обратившихся в Комитет за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очереди в приемные дни и приемные часы.

Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность. По желанию заявителя такая информация может быть представлена в устном или письменном виде (включая оформление на официальном бланке Комитета).

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

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата выдачи справки о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующий программу дошкольного образования);
- просьба предоставить информацию о текущей очередности;
- дата и время составления обращения;
- подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением).

Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты, предоставляется в течение 3 рабочих дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью председателя и с печатью Комитета, оформленного на официальном бланке, осуществляется в течение 15 дней с момента получения обращения.

3.4.6. Доступ к информации о текущей очередности, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Комитета, а также размещенной посредством Регионального портала, Единого портала и Портала образовательных услуг организуется в круглосуточном ежедневном режиме. Для доступа к такой информации должна быть организована система идентификации заявителя.

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

Информацию о текущей очередности и о распределении ребенка в ДОО (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующий программу дошкольного образования) заявитель может получить самостоятельно по индивидуальному номеру заявления, присвоенному при регистрации, войдя в Систему в раздел «Получение информации о зарегистрированном заявлении». При распределении ребенка в ДОО (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующий программу дошкольного образования) статус заявления «очередник» изменится на статус «распределен».

3.5. Распределение свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях Бурлинского района (филиалах (структурных подразделениях) общеобразовательных организаций реализующих программу дошкольного образования):

3.5.1. Распределение мест в дошкольных образовательных учреждениях Бурлинского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования (филиалах (структурных подразделениях) общеобразовательных организаций реализующих программу дошкольного образования) осуществляется:

- при освобождении таких мест в течение учебного года;
- при ежегодном комплектовании таких учреждений на очередной учебный год;
- при открытии дополнительных групп или сдачи вновь строящихся объектов.

3.5.2. Информация об освобождении места в дошкольном образовательном учреждении Бурлинского района (филиалах (структурных подразделениях) общеобразовательных организаций реализующих программу дошкольного образования) предоставляется таким учреждением в Комитет, в течение 5 дней с момента освобождения.

3.5.3. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год дошкольные образовательные учреждения Бурлинского района (общеобразовательные организации, имеющие в своем составе филиалы (структурные подразделения) реализующие программы дошкольного образования) предоставляют в Комитет сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категории детей в очередном учебном году. Такие сведения представляются до 30 апреля каждого года.

В соответствии с представленными сведениями Комитет формирует реестр свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях Бурлинского района (филиалах (структурных подразделениях) общеобразовательных организаций реализующих программу дошкольного образования) (на очередной учебный год, вносит в Систему в учетные карточки ДОО (филиала (структурного подразделения) общеобразовательной организации реализующей программу дошкольного образования) на странице «группы» количество вакансий в каждую возрастную группу. Реестр свободных мест формируется в разрезе видов дошкольных образовательных учреждений (филиалов (структурных подразделений) общеобразовательных орга-

низаций реализующих программу дошкольного образования) и возрастных категорий детей.

Форма реестра и порядок его заполнения устанавливается Комитетом. Реестр свободных мест ежеквартально публикуется в сети Интернет на официальном сайте Комитета.

На основании указанного в электронном реестре количества вакансий (свободных мест) проводится их распределение. После распределения мест заявлению присваивается статус «распределен».

3.5.4. Распределение свободных мест, освободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании дошкольных образовательных учреждений Бурлинского района (филиалов (структурных подразделений) общеобразовательной организации реализующей программу дошкольного образования) на очередной учебный год проводится на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете. Решение о распределении мест принимается комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений Бурлинского района, индивидуально в отношении каждого ребенка, стоящего на учете.

При принятии решения проверяется соблюдение порядка очередности предоставления мест в дошкольных образовательных учреждениях Бурлинского района (филиалах (структурных подразделениях) общеобразовательной организации реализующей программу дошкольного образования).

3.5.5. Комплектование на очередной учебный год проходит с 01 мая по 30 июня текущего года. По результатам комплектования оформляются протоколы направления детей в дошкольные образовательные учреждения Бурлинского района (филиалы (структурные подразделения) общеобразовательной организации реализующей программу дошкольного образования), и путевки (направления) в дошкольные образовательные учреждения Бурлинского района (филиалы (структурные подразделения) общеобразовательной организации реализующей программу дошкольного образования).

Протокол оформляется в отношении каждой из учитываемых групп и содержит следующие сведения:

- ФИО детей, направляемых для зачисления;
- наличие (отсутствие) преимущественного права;
- вид дошкольного образовательного учреждения;
- возрастная категория.

По решению Комитета в проекты протоколов могут быть включены иные сведения.

Путевки (направления) в дошкольные образовательные учреждения Бурлинского района (филиалы (структурные подразделения) общеобразовательной организации реализующей программу дошкольного образования) оформляются индивидуально на каждого ребенка, указанного в протоколе.

3.5.6. По итогам заседания комиссии по комплектованию заявители, в отношении которых принято решение о выдаче путевок в дошкольные образовательные учреждения Бурлинского района (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующей программу дошкольного образования), уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления о выдаче путевки в дошкольные образовательные учреждения Бурлинского района (филиалы (структурные подразделения) общеобразовательной организации реализую-

щей программу дошкольного образования) уведомлениенаправляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

При уведомлении по телефону заявителю сообщается о принятом решении и уточняется способ получения им путевки (в случае личного обращения за путевкой с заявителем согласовывается время такого обращения), а также, по просьбе заявителя, даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача путевок (направлений) в дошкольные образовательные учреждения Бурлинского района (филиалы (структурные подразделения) общеобразовательной организации реализующей программу дошкольного образования):

3.6.1. Выдача путевок (направлений) в дошкольные образовательные учреждения Бурлинского района (филиалы (структурные подразделения) общеобразовательной организации реализующей программу дошкольного образования) проводится при личном обращении заявителя по предъявлению документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего заявленную льготу на первоочередное и внеочередное зачисление.

3.6.2. Прием заявителей, лично обратившихся в Комитет за получением путевки (направления) в дошкольное образовательное учреждение Бурлинского района (филиалы (структурные подразделения) общеобразовательной организации реализующей программу дошкольного образования), осуществляется в порядке общей очереди в приемные дни.

График выдачи путевок (направлений) в дошкольные образовательные учреждения (филиалы (структурные подразделения) общеобразовательной организации реализующей программу дошкольного образования) и распределенных детей утверждаются распорядительным актом Комитета по образованию.

Список номеров заявлений распределённых в ДООУ (филиалы (структурные подразделения) общеобразовательной организации реализующей программу дошкольного образования) детей размещаются для ознакомления заявителей:

- на официальном сайте муниципального образования Бурлинский район Алтайского края: <http://Бурлинский-район.рф>;

- на официальном сайте Комитета по образованию: www.komitet-als.ucoz.ru;

- на информационных стендах в Комитете.

3.6.3. Выданные путевки (направления) регистрируется в книге выдачи путевок (направлений) в Комитете и ДООУ (общеобразовательной организации реализующей программу дошкольного образования) по форме: № п/п, дата выдачи направления, фамилия имя отчество ребенка, дата рождения, ДООУ (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующей программу дошкольного образования), номер путевки (направления). После вручения путевок в дошкольные образовательные учреждения Бурлинского района (филиалы (структурные подразделения) общеобразовательной организации реализующей программу дошкольного образования) лично обратившимся заявителям в реестре принятых заявлений ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений. Дети, в отношении которых была предоставлена путевка, снимаются с учета.

Заявитель в срок не позднее 30 календарных дней после присвоения статуса «распределен» обязан явиться в Комиссию за получением путевки (направления). При невозможности Заявителя явиться в Комиссию за получением направления в указанное в графике время, по согласованию с ним осуществляется его запись для получения направления в ДООУ (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующей программу дошкольного образования) на другую дату.

При отсутствии свободных мест в выбранных ДООУ (филиалах (структурных подразделениях) общеобразовательной организации реализующей программу дошкольного образования) Заявителю могут быть предложены свободные места в других ДООУ (филиалах (структурных подразделениях) общеобразовательной организации реализующей программу дошкольного образования) муниципалитета. Заявитель вправе отказаться от предложенного ДООУ (филиала (структурного подразделения) общеобразовательной организации реализующей программу дошкольного образования), в этом случае Заявитель продолжает «находиться» в очереди в ожидании «освобождения» места в одном из 5 предпочитаемых ДООУ (филиалов (структурных подразделений) общеобразовательной организации реализующей программу дошкольного образования).

В случае, если Заявитель не желает получать направление в ДООУ (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующей программу дошкольного образования), в которое распределен его ребенок, и согласен ждать до следующего комплектования, им оформляется письменный отказ от путевки (направления) в предложенное ДООУ (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующей программу дошкольного образования), в текущем учебном году.

В случае неявки без уважительных причин Заявителя для получения путевки (направления) в ДООУ (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующей программу дошкольного образования) в сроки, указанные в графике, заявление переносится в архив как временно не нуждающееся с последующим правом восстановления в очередь по дате прежней регистрации при личном письменном обращении Заявителя.

Заявление на перевод ребенка из одного ДООУ (филиала (структурного подразделения) общеобразовательной организации реализующей программу дошкольного образования) в другое предоставляется в Комиссию. При комплектовании ДООУ (филиала (структурного подразделения) общеобразовательной организации реализующей программу дошкольного образования) заявления на перевод ребенка из одного учреждения в другое рассматриваются в порядке общей очередности в данное ДООУ (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующей программу дошкольного образования) по дате регистрации заявления.

По заявлению Заявителей (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДООУ (филиалов (структурных подразделений) общеобразовательной организации реализующей программу дошкольного образования). Заявления на обмен предоставляются в Комиссию.

В случае выбытия воспитанников из ДООУ (филиала (структурного подразделения) общеобразовательной организации реализующей программу дошкольного образования) или ввода новых мест в соответствии с действующим Регламентом производится доукомплектование ДООУ (филиала (структурного подразделения) общеобразовательной организации реализующей программу дошкольного образования) в течение учебного года.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.7. Зачисление в дошкольные образовательные учреждения Бурлинского района (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующей программу дошкольного образования).

3.7.1. В течение 5 рабочих дней со дня получения путевки (направления) заявителю необходимо обратиться в соответствующее дошкольное образовательное уч-

реждение Бурлинского района (общеобразовательную организацию имеющую в своем составе филиал (структурное подразделение) реализующий программу дошкольного образования) для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования и предъявить путевку (направление), выданную Комитетом.

В случае непредъявления направления в установленный срок без уважительной причины, данное направление аннулируется, при этом очередь ребенка в электронном реестре не восстанавливается. Для получения места в ДООУ Бурлинского района (филиале (структурном подразделении) общеобразовательной организации реализующей программу дошкольного образования) Заявитель регистрирует его вновь.

3.7.2. Зачисление ребенка в дошкольные образовательные учреждения Бурлинского района (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующей программу дошкольного образования) осуществляется на основании путевки (направления), заявления о приеме ребенка в ДООУ (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующей программу дошкольного образования), договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и дошкольным образовательным учреждением Бурлинского района (общеобразовательной организацией имеющей в своем составе филиал (структурное подразделение) реализующий программу дошкольного образования), в которое была выдана путевка, и издания распорядительного акта в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заключения договора.

Заявление регистрируется в «Журнале приема заявлений». Информация о заявителе и ребенке вносится в «Книгу движения воспитанников ДООУ» (общеобразовательной организации имеющей в своем составе филиал (структурное подразделение) реализующий программу дошкольного образования).

3.7.3. При подписании договора сотрудник дошкольного образовательного учреждения Бурлинского района (общеобразовательной организации имеющей в своем составе филиал (структурное подразделение) реализующий программу дошкольного образования), в которое зачисляется ребенок, должен ознакомить заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, реализуемыми образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении.

Сотрудник принимает от заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- заявление;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- путёвку (направление), выданную Комитетом.

3.7.4. После заключения договора ребенок получает право на обучение и содержание в дошкольном образовательном учреждении (филиале (структурном подразделении) общеобразовательной организации реализующей программу дошкольного образования) в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными учреждением.

3.7.5. Для начала посещения дошкольного образовательного учреждения Бурлинского района (филиала (структурного подразделения) общеобразовательной организации реализующей программу дошкольного образования) необходимо предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья зачисленного ребенка.

3.8. Присвоение заявлению статуса «зачислен» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронного реестра очередников.

3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.10. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.10.1. Заявитель может самостоятельно заполнить и зарегистрировать заявление на зачисление ребенка в образовательное учреждение через Систему или Портал. Заявлению присваивается индивидуальный номер и статус «новое».

3.10.2. Заявление, поданное Заявителем через Систему или Портал, рассматривается членами Комиссии в течение 10 рабочих дней. Заявлению присваивается статус «очередник» с момента его регистрации.

3.10.3. Информацию о текущей очередности и о распределении ребенка в ДООУ заявитель может получить самостоятельно по индивидуальному номеру заявления, присвоенному при регистрации, войдя в Систему в раздел «Получение информации о зарегистрированном заявлении». При распределении ребенка в ДООУ статус заявления «очередник» изменится на статус «распределен».

3.10.4. После издания распорядительного акта о зачислении ребенка в ДООУ, уполномоченный сотрудник вносит в Систему информацию о зачислении ребенка в ДООУ. Заявлению автоматически присваивается статус «зачислен».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета путем проведения проверок.

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

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

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- соответствие мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается председателем Комитета.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются должностное лицо Комитета и председатель Комитета.

Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 10 дней, а также нарушать режим работы Комитета.

4.6. По результатам проверки проверочная комиссия:

- готовит Акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента;
- обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента.

Ответственность за нарушение требований настоящего Регламента устанавливается Комитетом.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители или лица, представляющие их интересы, вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения или его должностных лиц, повлекшие нарушение требований настоящего Регламента.

5.2. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований настоящего Регламента при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение настоящего Регламента следующим лицам:

- указание на нарушение требований настоящего Регламента сотруднику Комитета;
- жалоба на нарушение требований настоящего Регламента председателю Комитета;
- жалоба на нарушение требований настоящего Регламента в Администрацию Бурлинского района.

5.3. Указание на нарушение требований настоящего Регламента сотруднику Комитета:

5.3.1. При выявлении нарушения требований настоящего Регламента заявитель вправе указать на это сотруднику Комитета с целью незамедлительного устранения

нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований настоящего Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет).

5.3.2. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника Комитета устранить допущенное нарушение требований настоящего Регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований настоящего Регламента сотруднику Комитета не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.4. Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента председателю Комитета:

5.4.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к председателю Комитета.

5.4.2. Обращение заявителя с жалобой к председателю Комитета, может быть осуществлено посредством:

- личного обращения;
- почтового сообщения;
- электронной почты;
- сообщения, составленного посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг.

Обращение с жалобой в письменной форме составляется на имя председателя Комитета в соответствии с формой, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Регламенту. Жалоба в письменной форме может быть подана лично председателю Комитета или отправлена почтовым сообщением.

Жалоба в устной форме передается лично председателю Комитета. При приеме устной жалобы председатель Комитета не вправе требовать от заявителя подачи (дублирования) жалобы в письменной форме.

Жалоба также может быть подана в сети Интернет на официальном сайте Администрации Бурлинского района. Такая электронная жалоба должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 6 к настоящему Регламенту, а также указание желаемого способа получения ответа: почтовое отправление, электронное письмо, электронное сообщение, оставленное в личном кабинете заявителя Региональном портале, Едином портале и портале образовательных услуг.

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы. Электронный шаблон жалобы размещается в сети Интернет на официальном сайте Комитета.

При подаче жалобы посредством Регионального портала, Единого портала, в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

5.4.3. Председатель Комитета при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

- принять меры по установлению факта нарушения требований настоящего Регламента и удовлетворению требований заявителя;
- аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

5.4.4. Председатель Комитета может отказать заявителю в удовлетворении его требований в следующих случаях:

- анонимный характер обращения;
- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- при несоответствии предъявляемых требований требованиям настоящего Регламента;
- при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной;

По иным причинам отказ в удовлетворении жалобы не допускается.

Отказ в удовлетворении письменной жалобы оформляется в письменном виде и направляется в адрес заявителя в течение 3 рабочих дней с момента приема такой жалобы.

Отказ в удовлетворении устной жалобы предоставляется непосредственно при ее приеме. По просьбе заявителя отказ на устную жалобу составляется в письменном виде в течение дня приема такой жалобы.

5.4.5. Отказ оформляется в письменном виде и должен содержать следующую информацию:

- ФИО заявителя (при необходимости – ФИО лица, которое он представляет);
- адрес проживания заявителя;
- содержание жалобы заявителя;
- дата и время фиксации нарушения заявителем;
- дата и время подачи жалобы;
- аргументированные причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

Отказ в письменном виде оформляется на официальном бланке Комитета, заверяются печатью и подписью председателя Комитета.

5.4.6. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований настоящего Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), председатель Комитета должен совершить следующие действия:

5.4.6.1. совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований настоящего Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);

5.4.6.2. совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований настоящего Регламента (в случае персонального нарушения);

5.4.6.3. по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований настоящего Регламента в присутствии заявителя;

5.4.6.4. принести извинения заявителю от имени организации за имевший место факт нарушения требований настоящего Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такое нарушение имело место и председатель Комитета не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований;

5.4.6.5. в случае удовлетворения всех требований заявителя, действия, указанные в пп.5.4.6.6-5.4.6.12. настоящего Регламента не осуществляются;

5.4.6.6. если требования заявителя не были полностью удовлетворены, предоставить заявителю расписку в получении жалобы. Расписка должна содержать следующую информацию:

- ФИО заявителя (при необходимости – ФИО лица, которое он представляет);
- адрес проживания заявителя;
- содержание жалобы заявителя;

- дата и время фиксации нарушения заявителем;
- факты нарушения требований настоящего Регламента, совместно зафиксированные заявителем и председателем Комитета;
- лицо, допустившее нарушение требований настоящего Регламента (указывается при персональном нарушении) – по данным заявителя, либо согласованные данные;
- нарушения требований настоящего Регламента, устраненные непосредственно в присутствии заявителя;
- подпись председателя Комитета;
- подпись заявителя, удостоверяющая верность указанных данных;
- дата и время предоставления расписки;

5.4.6.7. провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований настоящего Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

5.4.6.8. устранить нарушения требований настоящего Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;

5.4.6.9. применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения;

5.4.6.10. обеспечить в течение 3 дней после подачи жалобы уведомление заявителя (лично или по телефону) о предпринятых мерах, в том числе:

- об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);
- о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных сотрудников (с указанием конкретных мер и сотрудников);
- об отказе в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников с аргументацией отказа).

5.4.6.11. По просьбе заявителя в течение 15 дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен в соответствии с п. 5.4.6.10 настоящего Регламента;

5.4.6.12. принести извинения заявителю (лицу, в отношении которого было допущено нарушение требований настоящего Регламента) от имени организации за имевший место факт нарушения, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такие извинения не были принесены ранее.

5.4.8. В случае отказа от удовлетворения требований заявителя, либо в случае нарушения сроков, указанных в пп. 5.4.6.10-5.4.6.11 настоящего Регламента, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента председателю Комитета не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.5. Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента в Администрацию Бурлинского района

5.5.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в Администрацию Бурлинского района на имя ее Главы.

Жалоба подается в письменном виде посредством:

- личного обращения;
- почтового сообщения;
- электронной почты;

- сообщения, составленного посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг.

Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

Жалоба также может быть подана путем заполнения электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Администрации Бурлинского района. Такая электронная форма должна содержать сведения идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 6 к настоящему Регламенту, а также указание желаемого способа получения ответа: почтовое отправление, электронное письмо, электронное сообщение, оставленное в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Едином портале.

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы. Электронный шаблон жалобы размещается в сети Интернет на официальном сайте Комитета.

При подаче жалобы посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг, в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

5.5.2. Подача и рассмотрение жалобы в Администрацию Бурлинского района осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5.3. При поступлении жалобы Администрация Бурлинского района иницирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований настоящего Регламента.

5.5.4. Заявителю может быть отказано в инициировании проверки в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

- анонимный характер обращения;
- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверки в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.5.5. В сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований настоящего Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- неустановленные факты нарушения требований настоящего Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- принятые меры ответственности в отношении Комитета, его председателя и (или) отдельных сотрудников;
- принесение от имени Администрации Бурлинского района извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований настоящего Регламента (в случае установления фактов таких нарушений);

- иную информацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Официальное письмо оформляется на бланке Администрации Бурлинского района и направляется в адрес заявителя. Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты или путем заполнения электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Администрации Бурлинского района, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответ на жалобы, поданные посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг предоставляются в виде электронных сообщений оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

Сведения о Комитете

Место нахождения:	659600, Алтайский край, Бурлинский район с. Бурла ул. Почтовая, 25
График работы	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.15, перерыв на обед с 12.30 до 14.00
Почтовый адрес	659600, Алтайский край, Бурлинский район с. Бурла ул. Почтовая, 25
Адрес электронной почты	rom_wad@mail.ru
Адрес официального сайта	https://burla-obr.ru
Председатель комитета по образованию Бурлинского района	Малышко Наталья Валерьевна, тел. 8 (385-72) 22-4-46

**Перечень образовательных организаций Бурлинского района,
реализующих образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)**

Наименование населенного пункта	Наименование образовательной организации	Адрес организации - юридического лица
658810, Алтайский край, Бурлинский район, с.Бурла	МДОУ детский сад «Одуванчик»	658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Почтовая,21
6588, Алтайский край, Бурлинский район, с.Новосельское	детский сад «Василек», структурное подразделение МБОУ «Бурлинская СОШ	6588, Алтайский край, Бурлинский район, с.Бурла, ул. Почтовая,29
6588, Алтайский край, Бурлинский район, с.Новопесчаное	детский сад «Зернышко», структурное подразделение МБОУ «Новопесчанская СОШ»	6588, Алтайский край, Бурлинский район, с.Новопесчаное ул. Центральная, 8
6588, Алтайский край, Бурлинский район, с.Устьянка	детский сад «Ласточка», структурное подразделение МБОУ «Устьянская СОШ»	6588, Алтайский край, Бурлинский район, с.Устьянка, ул. Советская, 67
6588, Алтайский край, Бурлинский район, с. Лесное	детский сад «Березка», структурное подразделение МБОУ «Устьянская СОШ»	6588, Алтайский край, Бурлинский район, с.Устьянка, ул. Советская, 67

6588, Алтайский край, Бурлинский район, с. Михайловка	детский сад «Фиалка» структурное подразделе- ние МБОУ «Михайловская СОШ»	6588, Алтайский край, Бурлинский район, с. Михайловка, ул.Ленина,17/б
6588, Алтайский край, Бурлинский район, с. Орехово	детский сад «Солнышко» структурное подразделе- ние МБОУ «Михайловская СОШ»	6588, Алтайский край, Бурлинский район, с. Михайловка, ул.Ленина,17/б
6588, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла	детский сад «Родничок» структурное подразделе- ние МБОУ «Михайловская СОШ»	6588, Алтайский край, Бурлинский район, с. Михайловка, ул.Ленина,17/б

Форма заявления о предоставлении мест детям в муниципальных образовательных организациях Бурлинского района Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования

Председателю Комитета по образованию Бурлинского района Алтайского края

(инициалы, фамилия)

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

тел.дом.: _____

тел.сот.: _____

Заявление

Прошу зарегистрировать моего ребенка в списках очередников для поступления _____ в 20__ году. Предпочитаемая дата поступления в детский сад _____ и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____ Отчество _____

1.3. Дата рождения: _____

1.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность: **(свидетельство о рождении)**

1.4.1. Серия: _____ № _____

1.4.2. Кем выдан: _____

1.4.3. Дата выдачи: _____

1.4.4. Номер актовой записи: _____

2. Сведения о заявителе:

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____ Отчество _____

2.3. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность (паспорт):

2.4.1. Серия: _____ Номер: _____

2.4.2. Дата выдачи: _____ Код подразделения _____

2.4.3. Кем выдан: _____

3. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с
(подтверждается документом)

4. Предпочтения Заявителя:

4.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5)

5. Дата регистрации заявления: _____ **время:** _____ :

6. Вид заявления: 8.1. первичное ☐ 8.2. перевод ☐ 8.3. уточнение сведений ☐

В Комитет по образованию
Бурлинского района
Алтайского края

Согласие на обработку персональных данных

От

зарегистрированного(ной) по адресу:

(Паспорт РФ) серия _____ № _____ выдан _____

дата выдачи _____ код подразделения _____

Настоящим заявлением

я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных Комитетом по образованию Бурлинского района Алтайского края.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в Комитет по образованию Бурлинского района Алтайского края письменного заявления об отзыве согласия.

Дата: _____

(_____)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить МФЦ и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

Справка
о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальную
образовательную организацию Бурлинского района,
реализующую образовательную программу дошкольного образования

Дана _____
(ф.и.о. родителя (законного представителя))

в том, что _____
(ф.и.о. ребенка, дата рождения)

№ заявления о постановке на регистрационный учет _____
от «__» ____ 20__ г. поставлен(а) на учет для зачисления в муниципальное дошко-
льное образовательное учреждение Бурлинского района Алтайского края (филиал
(структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующей про-
грамму дошкольного образования).

Справка выдана _____ 20__ года.

Сотрудник Комитета по образованию Бурлинского района

(подпись)

М.П.

/ _____ /
(инициалы, фамилия)

(адрес)

(ф.и.о. родителя (законного представителя))

Отказ
в постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальное
дошкольное образовательное учреждение Бурлинского района,
реализующее образовательную программу дошкольного образования
(филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации ре-
ализующей программу дошкольного образования)

Комитет по образованию Бурлинского района Алтайского края отказывает в постановке _____,

(ф.и.о. ребенка, дата рождения)

на учет для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Бурлинского района Алтайского края (филиал (структурное подразделение) общеобразовательной организации реализующей программу дошкольного образования) по следующим основаниям:

1. _____

_____,

2. _____

_____,

3. _____

_____.

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан _____ 20__ года.

Председатель комитета

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Жалоба
на нарушение требований Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образо-
вательную программу дошкольного образования (детские сады)»

от _____
(Должность и ФИО руководителя организации, в которую направляется жалоба)

(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Регламента

Я, _____,

(ФИО заявителя)

паспорт _____ № _____ выдан: _____

когда выдан _____, код подразделения _____ проживающий
по адресу: _____

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от име-
ни _____

_____ (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образователь-
ные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошко-
льного образования (детские сады)», допущенное

_____ (наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации наруше-
ния) 3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были ис-
пользованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику Комитета по образованию Бурлинского района Алтай-
ского края _____ (да/нет) _____

(фамилия сотрудника)

- обращение к председателю Комитета по образованию Бурлинского района Алтайского края _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо Комитета по образованию Бурлинского района Алтайского края о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо Комитета по образованию Бурлинского района Алтайского края об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная председателем Комитета по образованию Бурлинского района Алтайского края _____ (да/нет)

4. _____

5. _____

6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись заявителя)

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



