|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации  Первомайского района  от 17.07.2019 № 815 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги *«*Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Первомайского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, в том числе через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ1), портал региональных и муниципальных услугах Алтайского края (gosuslugi22.ru) или в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ2) (gosuslugi22.ru) и портал электронных услуг в сфере образования (eso.edu22.ifo) и определяет:

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

формы контроля за исполнением административного регламента:

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

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования» являются родители, опекуны или иные законные представители ребенкав возрасте от рождения 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 – заявитель).

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

1 при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Первомайского района.

2 предоставление муниципальной услуги осуществляется электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки» Получить услугу».

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет администрации Первомайского районапо образованию (далее – Комитет).

2.3. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в Комитет, а также в образовательные учреждения Первомайского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, которые находятся по адресам указанным в приложение № 1, № 3;

в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Комитета. Почтовый адрес, а также адрес электронной почты размещаются в сети Интернет на официальном сайте Комитета.

2.4. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром и размещение информационных материалов в помещении многофункционального центра осуществляется на основании соглашения, сведения о месте нахождении в приложение № 2.

2.5. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

в сети Интернет на официальном сайте Комитета, сайтах образовательных учреждений Первомайского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

на Региональном портале, Едином портале ипортале образовательных услуг (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте Комитета).

2.6. Прием заявлений о зачислении в образовательные учреждения Первомайского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, постановку на учет и ведение учета осуществляет Комитет и муниципальныеобразовательные учреждения Первомайского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – организация, предоставляющая муниципальную услугу).

2.7. Зачисление в образовательные учреждения Первомайскогорайона, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляют образовательные учреждения Первомайского района.

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 Первомайского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования и выдача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется повторникам, четвергам 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 15 минут.

2.8.3. При личном обращении время приема заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения Первомайского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, оценки его соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению не должно превышать 30 минут.

2.8.4. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения Первомайского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, посредством почтового отправления, электронной почты или в электронном виде по форме, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Комитета, уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение 1 недели с момента поступления заявления.

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

2.8.6. Уведомление заявителя о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в образовательное учреждение Первомайского района, реализующее основную образовательную 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.

2.8.7. Выдача направления в дошкольное образовательное учреждение Первомайского района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется:

при личном обращении заявителя за направлением – непосредственно во время приема в течение 5 минут;

при обращении в виде электронного сообщения в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Едином портале и портале образовательных услуг в течение 3 рабочих дней с момента уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в образовательное учреждение.

Не допускается приостановление или перенос сроков (времени) приема заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрения подданных 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»;

ПриказМинистерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядкаорганизации и осуществления образовательнойдеятельности по основным общеобразовательнымпрограммам - образовательным программамдошкольного образования»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

Рекомендации по порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, утвержденными Министерством образования и науки РФ от 08.08.2013г.;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Министерства образования и науки Алтайского края от 08.02.2017 № 277 «Об утверждении Положения о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

Постановление администрации Первомайского района от 29.12.2017  
 № 1709 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных казённых, бюджетных, автономных дошкольных учреждениях Первомайского района, осуществляющих образовательную деятельность»;

Постановление администрации Первомайского района по образованию от 19.07.2018 № 865 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных бюджетных, автономных дошкольных образовательных учреждений, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных учреждений Первомайского района».

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.10.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель обязан представить следующие документы:

заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Первомайскогорайона, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (приложение № 4);

документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (паспорт гражданина Российской Федерации, 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;

доверенность, оформленная в простой письменной форме и документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);

свидетельство о рождении ребенка;

документ, подтверждающий право внеочередного или первоочередного предоставления места в образовательное учреждение Первомайского района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

2.11. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление его ребенка в образовательное учреждение Первомайского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.11.1. Преимущественное право предоставляется при зачислении следующих категорий детей:

на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

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»);

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);

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

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

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

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

на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

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

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»);

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»);

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

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»);

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

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»);

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»);

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

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 РоссийскойФедерации»);

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 социальныхгарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, 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»);

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»);

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);

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

2.11.2. Документами, подтверждающими преимущественное право:

для детей-инвалидов, является удостоверение инвалида.

для детей одиноких матерей, 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.

для детей граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, является справка о факте перенесенного заболевания.

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.

для детей судей, является удостоверение судьи.

для детей прокуроров или детей следователей, является удостоверение прокурора или удостоверение следователя.

для детей военнослужащих по месту жительства их семей, является удостоверение личности военнослужащего.

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, является 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.

для детей работников Государственной противопожарной службы, является удостоверение работника Государственной противопожарной службы.

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.

Отсутствие документа, подтверждающего преимущественное право, лишает заявителя такого права и не влечет отказа в приеме документов.

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. 2.11.1;

возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в образовательные учреждения Первомайского района.

Отказ в приеме документов на иных основаниях не допускается.

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

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в части зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Первомайского района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования. Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в таких учреждениях.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.13.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на основании несоответствия возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в образовательные учреждения Первомайского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

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

Предоставление муниципальной услуги не требует получения каких-либо государственных или муниципальных услуг.

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

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.16.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечиваться:

комфортное расположение заявителя и должностного лица Комитета;

возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационного стенда с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

Администрацией района, Комитетом обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

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

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.3. Специалистом Комитета осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, ответственного за его исполнение, и т.п.

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

2.16.5. На информационном стенде Комитета размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

график (режим) работы Комитета, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

место нахождения Комитета, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

телефон для справок;

адрес электронной почты Комитета;

адрес официального интернет - сайта Комитета;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета.

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

2.16.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Первомайского района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования;

рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в образовательные учреждения Первомайского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

предоставление информации о текущей очередности;

распределение свободных мест в образовательных учреждениях Первомайского района;

выдача направлений в образовательные учреждения Первомайского района, зачисление в образовательные учрежденияПервомайского района.

3.2. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Первомайского района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет по образованиюс заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Первомайского района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

Обращение может быть осуществлено:

лично;

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. Время обращения может быть предварительно согласовано с сотрудником Комитетапо телефону или при личном обращении, при этом Комитетне вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

3.2.3. При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Первомайского района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, и документы, указанные в п. 2.11.1 настоящего Регламента, дополнительно могут быть предъявлены документы, указанные в 2.12 настоящего Регламента.

3.2.4. По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник Комитета, осуществляющий прием документов, проверяет их комплектность, заверяет 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 образовательное учреждение, изменить желаемое и (или) приемлемые образовательные учреждения, внести иные изменения) на основании информации, полученной от сотрудника Комитета, осуществляющего прием документов. Переоформление заявления осуществляется непосредственно во время приема.

3.2.6. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствии 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.

3.2.7. 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.

3.2.8. Прием и обработка обращений, поступивших посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг (далее – заочные обращения) осуществляется в течение одной недели.

3.2.9. 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 личномкабинете в автоматическом режиме при составлении и отправке электронной формы заявления, при этом сотрудником Комитета, осуществляющим обработку поступивших заочных обращений, контролируется комплектность поданных документов, а также сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов.

3.2.10. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.13 настоящего Регламента, сотрудник Комитета, осуществляющий обработку заочных обращений, заносит запись о приеме заявления в реестр.

3.2.11. По окончании обработки заочных обращений поступивших в течение недели, 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.

3.3. Предоставление информации о текущей очередности

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

ФИО ребенка, стоящего на учете;

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

дату, на которую предоставлена такая информация.

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

3.3.3. Информация о текущей очередности предоставляется:

непосредственно при личном обращении в Комитет;

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

в сети Интернет на официальном сайте Комитета.

3.3.4. Прием заявителей, лично обратившихся в Комитетза получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с должностным лицом Комитета по телефону или при личном обращении, при этом Комитетне вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

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).

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

ФИО заявителя;

ФИО ребенка;

дата выдачи справки о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

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 1рабочего дня с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью соответствующего органа местного самоуправления, оформленного на официальном бланке осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

3.3.6. Доступ к информации о текущей очередности, размещенной в сети Интернет размещенной посредством Регионального портала, Единого портала ипортала 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.

3.4. Распределение свободных мест в образовательных учреждениях Первомайского района:

3.4.1. Распределение мест в образовательных учреждениях Первомайского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования осуществляется:

при освобождении таких мест в течение учебного года;

при ежегодном комплектовании таких учреждений на очередной учебный год.

3.4.2. Информация об освобождении места в образовательном учреждении Первомайского районапредоставляется такимучреждением в Комитет, в течение 3 дней с момента освобождения.

3.4.3. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год образовательные учреждения Первомайского районапредоставляют в Комитетсведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категории детей в очередном учебном году. Такие сведения представляются до25 апрелякаждого года.

В соответствии с представленными сведениями Комитетформирует реестр свободных мест в образовательных учреждениях Первомайского районана очередной учебный год. Реестр свободных мест формируется в разрезе видов образовательных учреждении и возрастных категорий детей.

3.4.4. Распределение свободных мест, освободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании образовательных учреждений Первомайского районана очередной учебный год проводится на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете.

3.5. Выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения Первомайского района

3.5.1. Выдача направлений в образовательные учреждения Первомайского района выдается при личном обращении заявителя (при предоставлении подтверждающего документа личности).

3.5.2. После вручения направлений в образовательные учреждения Первомайского района лично обратившимся заявителям в реестре принятых заявлений ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений. Дети, в отношении которых было предоставлено направление, снимаются с учета.

3.6. Зачисление в образовательные учреждения Первомайского района:

3.6.1. Зачисление осуществляется на основании договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и образовательным учреждением Первомайского района, в которое было выдано направление.

3.6.2. В течение 5 дней со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующее образовательное учреждение Первомайского районадля заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования.

В случае, если в течение 5 дней со дня получения направления заявитель не обратился в образовательное учреждение Первомайского района для зачисления, выданное направление аннулируется.

3.6.3. При подписании договора сотрудник образовательного учреждения Первомайского района, в которое зачисляется ребенок, должен ознакомить заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении.

3.6.4. После заключения договора ребенок получает право на обучение и содержание в образовательном учреждении в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными учреждением.

3.6.5. Для начала посещения образовательного учреждения Первомайского районанеобходимо предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья зачисленного ребенка.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 11 к настоящему Регламенту.

**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 администрации Первомайского района по образованию 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 администрации Первомайского района по образованию.

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.

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

4.4. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается Комитетоми доводится до ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услугив срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.5. 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.

4.6. 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. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Комитета, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета илиглава района, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

|  |
| --- |
| Приложение №1  к Административному регламенту |
| по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Первомайского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» |

**Информацияоб органе местного самоуправления, предоставляющем**

**муниципальную услугу**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Первомайского района |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава района, А.Е. Иванов |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Комитет администрации Первомайского района по образованию Алтайского края |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Председатель комитета по образованию, Т.Ю. Чернова |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658040, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Деповская, д. 19 А |
| График работы (приема заявителей) | Вторник, четверг с 08-00до 17-00, обед с 13-00 до 14-00, выходной - суббота-воскресенье |
| Телефон, адрес электронной почты | 8(38532) 2 24 46 – председатель комитета  8 (38532) 2 29 19- специалист комитета по вопросам дошкольного образования  [rono\_ins@mail.ru](mailto:rono_ins@mail.ru) |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | [www.perv-alt.ru](http://www.perv-alt.ru/) |

Приложение №2

|  |
| --- |
| к Административному регламенту |
| по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Первомайского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» |

**Сведения о КАУ «МФЦ Алтайского края»Первомайского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658080,Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Космонавтов, 6 |
| График работы | Пн: 8.00 - 18.00 Вт: 8.00 - 18.00 Ср: 8.00 - 18.00 Чт: 8.00 - 20.00 Пт: 8.00 - 17.00 Сб: 8.00 - 17.00 Вс: выходной день |
| Телефон | (38532) 42-3-41, 42-6-64 |

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi22.ru](http://www.gosuslugi22.ru);

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.22.gosuslugi.ru/pgu;

Портал электронных услуг в сфере образования - <http://eso.edu22.info> .

Приложение №3

|  |
| --- |
| к Административному регламенту |
| по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Первомайского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» |

**Перечень образовательных учреждений Первомайского района,**

**реализующих основную образовательную программу**

**дошкольного образования (детские сады)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Адрес | Руководитель | Телефон |
| 1. | МДОУ - д/с о/в «Солнышко» | с.Боровиха, ул. Ново-Советская, 23 | Колчанова Лариса Алексеевна | 8 (38532)  75-6-63 |
| 2. | МДОУ - д/с о/в «Зернышко» | с.Логовское, ул. Титова 6а | Нефёдова Римма Юрьевна | 8 (38532)  95-1-34 |
| 3. | МДОУ - д/с «Огонёк» | с.Баюновские Ключи, ул.Центральная ,18а | Вырода Светлана Васильевна | 8 (38532)  93-3-93 |
| 4. | МДОУ - д/с «Теремок» | с.Бобровка, ул. Юбилейная, 1а | Маслихова Оксана Васильевна | 8 (38532)  98-0-51 |
| 5. | МДОУ - д/с о/в «Берёзка» | с.Санниково, Центральный микрорайон,2 | Юртаева Светлана Васильевна | 8 (38532)  78-3-77 |
| 6. | МКОУ «Жилинская СОШ» (детский сад) | с.Жилино, ул.Партизанская,2а | Антипина Валентина Николаевна | 8 (38532)  97-3-16 |
| 7. | МДОУ - д/с «Алёнушка» | с.Повалиха, ул.Комсомольская 2 | Гришина Марина Игоревна | 8 (38532)  94- 6-44 |
| 8. | МДОУ - д/с о/в «Солнышко» | с.Берёзовка, ул. Зелёная,20  ул. Центральная, 72 В | Кудрявцева Светлана Владимировна | 8 (38532)  79-3-26  79-7-30 |
| 9. | МДОУ - д/с «Колосок» | с.Сорчий Лог, ул. Матяш,22 | Романова Ольга Владимировна | 8 (38532)  94-1-36 |
| 10. | МКОУ «АкуловкаяСОШ» (детский сад) | с.Акулово, ул.Озерная,28 | Шаврина Ольга Степановна | 8 (38532)  94-7-16 |
| 11. | Детский сад «Теремок» п. Северный – филиал МБДОУ – д/с «Сказка» | пос.Северный, ул.Полевая,1 | Яковлева Юлия Владимировна | 8 (38532)  90-3-31 |
| 12. | МДОУ - д/с «Сказка» | с.Первомайское, ул.Ленина,83  ул. Центральная, 5 | Каркавина Надежда Анатольевна | 8 (38532)  77-3-06 |
| 13. | Детский сад «Берёзка» с. Новоберезовка - филиал МБДОУ – д/с «Сказка» | с.Новоберёзовка, ул.Интернациональная,1 | Волынкина Елена Николаевна | 8 (38532)  52-0-13 |
| 14. | Детский сад «Улыбка» п. Сибирский - филиал МБДОУ – д/с о/в «Солнышко» с.Боровиха | п. Сибирский, ул. Первомайская, 10 | Заречнева Светлана Юрьевна | 8 (38532)  75-6-63 |
| 15. | МБДОУ – д/с о/в «Антошка» | с. Зудилово, ул. Совхозная, 1 А | Заичкина Елена Сергеевна | 8 (38532)  72-3-00 |

|  |
| --- |
| Приложение №4 |
| к Административному регламенту |
| по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Первомайского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» |

**Форма заявления о постановке на учет и зачислении ребенка**

**в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программудошкольного образования**

# Обращение #00000/ЗЗ/000000000

## Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. **Сведения о ребенке**
   1. Фамилия:
   2. Имя:
   3. Отчество (при наличии):
   4. Дата рождения:
   5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
      1. Серия: 0000 1.5.2 Номер: 000000
2. **Сведенияозаявителе**
   1. Фамилия:
   2. Имя:
   3. Отчество (при наличии):
3. **Способ информирования заявителя**
4. Почтовый адрес:
5. Телефонный звонок (номер телефона):
6. Электронная почта (E-mail):
7. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона):
8. **Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с**

-

1. **Предпочтения Заявителя**
2. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):
3. Предлагать только д/с, указанные в заявлении
4. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:
   * + - 1. Полный день – Да 5.3.2 Круглосуточное пребывание – Нет

5.3.3 Кратковременное пребывание – Нет

1. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с:
2. **Вид д/сдля детей с ограниченными возможностями здоровья**

Без ограничений

1. **Дата и время регистрации заявления:**
2. **Вид заявления:**
3. Первичное –
4. Перевод –

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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

От ФИО родителя

Паспорт 0000 №000000 выдан:

Согласие на обработку персональных данных

Я ФИО родителя, действующий(ая) от своего имени и от имени несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО ребенка)

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

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

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

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

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования вАлтайском крае, в Российской Федерации, органу управления образованием органов местного самоуправления, образовательной организации), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ. Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности.

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(дата) (подпись) (расшифровка)