

ФОО + регламент

УПРАВЛЕНИЕ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ  
ЗАЛЕСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

25.02.2022

№ 49

с. Залесово

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

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

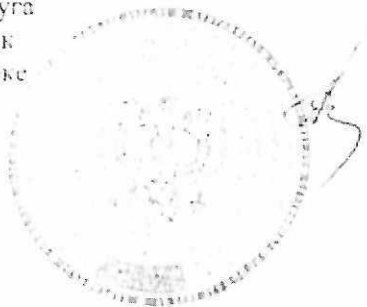
2. Признать утратившим силу приказ комитета Администрации Залесовского района по социальной политике от 22.03.2021 № 70 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Разместить настоящий приказ на сайте управления по социальной политике Залесовского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель главы администрации  
Залесовского муниципального округа  
по социальной политике, начальник  
управления по социальной политике

М.Л. Аверьянова





УТВЕРЖДЕН

приказом управления по социальной политике  
Залесовского муниципального округа  
от 25.02.2022 № 49

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

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

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения данной муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур при оказании и исполнении услуги.

1.2. Заявителями на предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» являются физические лица: родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от двух месяцев до семи лет (далее – Заявитель).

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Регламент действует в отношении предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по образованию управления по социальной политике Залесовского муниципального округа (далее – Отдел) и руководитель образовательной организации (далее – ОО) а именно:

- прием заявлений, постановка на учет в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее – Реестр), выдача путевок (направлений) детям в ОО осуществляет отдел;

- зачисление детей в ОО осуществляет образовательная организация на основании путевки, выданной отделом.

Почтовый адрес Отдела: 659220, Алтайский край, Залесовский муниципальный округ, с.Залесово, ул. Партизанская, д.24.

График работы Отдела: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

Телефон специалиста Отдела: 3859222897,

Адрес электронной почты Отдела: zaleskpno@mail.ru

Раздел на сайте администрации Залесовского муниципального округа:  
[http://zalesovo22.ru/?id\\_razd=3452](http://zalesovo22.ru/?id_razd=3452)

Сайт Отдела: <http://otdelobrzs.edu22.info>.

#### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю путевки

(направления) и зачисление ребенка дошкольного возраста в образовательную организацию Залесовского муниципального округа, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня.

Постановка на учет осуществляется в течение 3-х рабочих дней.

Проводить комплектование муниципальных образовательных организаций Залесовского муниципального округа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, при отсутствии очередности (актуального спроса) и на свободные (освободившиеся) места без заседания комиссии согласно АИС «Е-услуги. Образование».

Выдача путевок (направлений) для зачисления детей осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест, согласно очередности.

#### 2.5. Порядок информирования по предоставлению муниципальной услуги.

Для получения разъяснений по предоставлению муниципальной услуги можно обратиться в Отдел путём направления запроса. Заявитель может направить запрос одним из следующих способов: почтовым отправлением, непосредственно при личном обращении, в электронном виде через раздел на сайте Отдела, по адресу электронной почты, по телефону. Почтовый адрес, а также адрес электронной почты размещаются в сети Интернет в разделе на официальном сайте Администрации Залесовского муниципального округа, Отдела предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может получить сведения о ходе рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги по телефону, при личном приеме, в личном кабинете на портале электронных услуг: федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://epgu.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), портале электронных услуг в сфере образования Алтайского края [eso.edu22.info](http://eso.edu22.info) (далее – Региональный портал), в разделе на сайте администрации Залесовского муниципального округа [http://zalesovo22.ru/?id\\_razd=3452](http://zalesovo22.ru/?id_razd=3452), в разделе Отдела <http://otdelobrzls.edu22.info>.

Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления (регистрации заявления), о последовательности предоставления мест в образовательные организации, документов необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Отдела.

Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистом Отдела при личном обращении в рабочее время.

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

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

#### 2.6. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

на информационных стендах, оборудованных в помещениях Отдела, а также в образовательных организациях Залесовского муниципального округа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;

в сети Интернет в разделе на официальном сайте администрации Залесовского муниципального округа, Отдела, сайтах образовательных организаций Залесовского муниципального округа, реализующих основную образовательную 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), размещенной в разделе на официальном сайте администрации Залесовского муниципального округа, Отдела.

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

- контактная информация, местонахождение и график работы Отдела (Приложение № 1 к Регламенту);
- сведения об информационных системах, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги в электронной форме (Приложение № 2 к Регламенту);
- информация об образовательных организациях Залесовского муниципального округа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (Приложением № 3 к Регламенту).

#### 2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Федеральным законом от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. N 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации";
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р;
- Законом Алтайского края от 4 сентября 2013 года N 56-ЗС "Об образовании в Алтайском крае";
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03 июля 2000 № 241
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 N 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;



Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 N 236 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 N 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 N 236»

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги Заявителю является обращение (заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования) (далее – заявление) о предоставлении муниципальной услуги. Заявление при личном обращении оформляется в Реестре специалистом Отдела или Заявителем на портале электронных услуг. Форма заявления содержится в Реестре.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Также родитель (законный представитель) ребенка вправе указать - реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер (изменение вступает в силу с 1 марта 2022 и действует до 28 июня 2026 года)

2.9. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание



законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.10. Заявитель прикладывает к заявлению копии следующих документов:

- копию документа, удостоверяющего личность гражданина, либо личность представителя гражданина, если с заявлением обращается представитель гражданина;
- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина, если с заявлением обращается представитель гражданина;
- документы, подтверждающие право на предоставление места в учреждении во внеочередном и первоочередном порядке (если таковое имеется);

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у специалиста Отдела.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренным Регламентом не допускается.

Гражданин имеет возможность получения связи портала образовательных электронных услуг с его личным кабинетом на ЕПГУ, при указании в электронном заявлении номера СНИЛС.

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме – адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация в Реестре и выдача обращения (заявления) Заявителю на личном приеме.

Обращение (заявление) подписывается специалистом Отдела, и Заявитель подтверждает подписью достоверность сведений, указанных в обращении (заявлении).

2.11. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в части предоставления места в ОО путем выдачи путевки (направления) в случае отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободного места. Приостановление услуги прекращается при появлении свободного места в ОО.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- не предоставление документов, указанных в Регламенте;
- отсутствие либо предоставление в неполном объеме в заявлении сведений;
- достижение ребёнком возраста восьми лет;



- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи;

Отказ в приеме документов на иных основаниях не допускается.

Предоставление муниципальной услуги в приеме документов осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги.

При нахождении Заявителя в комитете максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 15 минут.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется постоянно с момента обращения родителей (законных представителей) в Отдел.

Поданное родителями (законными представителями) заявление регистрируется в установленном порядке.

Комплектование дошкольных групп ОО осуществляется ежегодно в июне – августе.

При наличии свободных мест в дошкольных группах образовательных организаций ребенок становится на очередь и зачисляется в образовательную организацию в сроки, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

При отсутствии свободных мест в образовательных организациях родителям (законным представителям) предлагаются свободные места в другие образовательные организации. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных мест изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

2.13. Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Регистрация письменных обращений, поданных Заявителем лично, осуществляется в Реестре в день приема данных обращений.

Основания оставления обращений без рассмотрения.

— Не подлежат рассмотрению обращения:

1 В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Данное обращение регистрируется и принимается решение о рассмотрении обращения в зависимости от его содержания. Если в таком обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающим или совершившем, то обращение подлежит направлению в правоохранительные органы или структурное подразделение в соответствии с его компетенцией.

2 В случае, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом Заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

3 В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4 В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

5 В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений персональных данных других заявителей. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение для дальнейшего рассмотрения.

Извещение Заявителя об оставлении его обращения без рассмотрения с указанием причин осуществляется в письменной форме в трехдневный срок со дня регистрации обращения.

Если условия, послужившие основанием для оставления обращения без рассмотрения, в



последующем были устранены, Заявитель вправе обратиться с повторным обращением.

Решение об оставлении обращения без рассмотрения может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и(или) ошибок.

В случае выявления Заявителем в выданной путевке (направлении) опечаток и (или) ошибок он обращается в Отдел, с заявлением об исправлении опечатки и (или) ошибки.

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в путевке (направлении), является личное обращение Заявителя с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок (приложение 3) и прилагаемыми к нему путевку (направление), где допущены опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется Отделом.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе специалист Отдела, в компетенцию которого входит рассмотрение данных вопросов, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе специалист Отдела подготавливает проект уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется без взимания платы.

Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении таких опечаток и(или) ошибок не предусмотрено.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для инвалидов, обеспечивающие доступность получения муниципальной услуги: инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги, наравне с другими лицами. Лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы: источником естественного и искусственного освещения; системами отопления и вентиляции; телефонной связью.

Кабинеты приема Заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

- комфортное расположение Заявителя и специалиста Отдела;
- возможность и удобство оформления Заявителем письменного обращения;
- телефонная связь;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения; доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.



- наличие информационных стендов с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами.

#### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

| Показатели качества и доступности муниципальной услуги                                                          | Целевое значение показателя                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Своевременность                                                                                              |                                                                                        |
| 1.1. % (доля) случаев оказания услуги в установленный срок с момента сдачи документа                            | 98 - 100%                                                                              |
| 2. Качество                                                                                                     |                                                                                        |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги                                    | 98 - 100%                                                                              |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)                          | 98 - 100%                                                                              |
| 3. Доступность                                                                                                  |                                                                                        |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги                     | 98-100%                                                                                |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза                      | 98 - 100%                                                                              |
| 3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 98-100%                                                                                |
| 3.4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги          | однократное обращение при подаче запроса                                               |
| 3.5. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги   | не более 20 минут (с учетом максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса) |
| 4. Процесс обжалования                                                                                          |                                                                                        |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг                 | 0,2% - 0,1%                                                                            |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок                          | 75 - 85%                                                                               |
| 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования                                     | 98-100%                                                                                |
| 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования                                                   | 98-100%                                                                                |

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления от родителей (законных представителей) с предоставлением необходимых документов;
- постановка на учет (мотивированный отказ в постановке на учет) для предоставления места в образовательной организации;
- выдача путевки (направления) для зачисления в образовательную организацию;
- зачисление ребенка в образовательную организацию;

3.2. Прием документов заявителя для зачисления ребенка в ОО.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением и необходимыми документами в Отдел на личном приеме. При заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматическим путем ввода данных Заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru>, на Региональном портале, на портале услуг в сфере образования <https://eso.edu22.info>, а также иным способом позволяющим передавать документы в электронном виде. Системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

В случае подачи заявления при личном обращении Заявителя специалист Отдела принимает заявление и проверяет комплектность пакета документов. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению Заявителем, специалист Отдела информирует заявителя о недостаточности пакета документов.

Постановка на очередь ребенка в ОО осуществляется в Отделе, расположенному по адресу: 659220 Залесовский муниципальный округ, с.Залесово, ул. Партизанская, д.24.

Прием по вопросам регистрации детей, нуждающихся в устройстве в ОО, осуществляется с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00 час.

Прием граждан осуществляется в Отделе специалистом, курирующим вопросы дошкольного образования в Залесовском муниципальном округе.

Заявление, подлежит обязательной регистрации специалистом в течение 15 минут с момента поступления в Отдел.

3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель производит регистрацию через Портал образовательных услуг, пройдя по ссылке <https://eso.edu22.info/>, либо через Региональный портал, Единый портал государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru>.

Заполняет заявку на сайте (все поля обязательные для заполнения).

Отправляет заявление. После отправки заявления получает электронное уведомление на указанный им при заполнении заявки электронный адрес. В тексте письма содержится ссылка на электронный номер заявки.

Заявитель проходит по ссылке и получает информацию о состоянии своей заявки: индивидуальный номер и дата подачи заявления, о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним.

В соответствующих полях отображается статус отправки и статус подтверждения. В случае, если заявка обработана и ребенок поставлен в очередь – статус «очередник».

В случае, если заявитель хочет изменить список желаемых образовательных организаций в заявлении, изменилась льготная категория, или желает получить следующую информацию: о последовательности предоставления места в образовательной организации; о документе о предоставлении места образовательной организации, он обращается в Отдел лично.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней с момента поступления заявки.



Номер очереди ребенка устанавливается программой автоматически в соответствии с датой регистрации в Реестре.

Реестр формируется по возрастам в соответствии с датами рождения детей.

Возрастной период определяется по годам рождения детей.

Результатом исполнения административного действия является прием и регистрация документов от Заявителя.

#### 3.4. Порядок предоставления мест.

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»)-при предъявлении удостоверения;

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1)- при предъявлении удостоверения;

дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»)- при предъявлении удостоверения;

детей судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»)- при предъявлении удостоверения;

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»)- при предъявлении удостоверения

✓ Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в Учреждение:

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»)- при предъявлении удостоверения или справки многодетной семьи;

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»)- при предъявлении справки бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;

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 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)- при предъявлении справки с места работы;

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»)- при предъявлении удостоверения сотрудника полиции или справки с места работы;

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»)- при предъявлении справки с места службы;

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»)- при предъявлении справки с места службы;

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 7.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»)- при предъявлении справки с места службы;

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 7.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции») - при предъявлении справки с места службы;

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции») - при предъявлении справки с места службы;

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 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») при предъявлении с справки с места службы или удостоверения;

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 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)-при предъявлении справки с места службы;

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 30.12.2012 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») - при предъявлении справки с места службы;

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 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)- при предъявлении справки с места службы;

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 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») – при предъявлении справки с места службы;



дети единственных родителей: 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 4.05.2011 г. № Пр-1227);единственных лиц, наделённых родительскими правами и несущих родительские обязанности по воспитанию детей 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 года) – при предъявлении свидетельства, решения суда, справки;

дети из многодетных семей, в которых один или оба родителя (опекуна, попечителя) являются гражданами Российской Федерации, в том числе вынужденными переселенцами, проживающим на территории Алтайского края, многодетных семей иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев, проживающих на территории Алтайского края (Закон Алтайского края от 29.12.2006 №148-ЗС «О дополнительных мерах социальной поддержки многодетных семей в Алтайском крае»), - при предъявлении справки органа социальной защиты населения, подтверждающей статус многодетной семьи, либо свидетельств о рождении несовершеннолетних детей;

дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры».

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

При предоставлении детям свободных мест в соответствии с Реестром очередников Заявитель имеет право выбора ОО в пределах района независимо от регистрации по месту жительства.

При отсутствии мест в близлежащих к месту проживания семьи ОО детям предоставляются свободные места в другом ОО с учетом желания родителей (законных представителей).

В случае смены родителями (законными представителями) места жительства в пределах села регистрация детей для приема в ОО осуществляется по дате их первоначального обращения.

При посещении ребёнком ОО на условиях кратковременного пребывания или на время работы в ОО родителей (законных представителей) регистрация в Реестре очередников за ним сохраняется.

### 3.5. Выдача путевок (направлений) в образовательные организации.

Проводить комплектование муниципальных образовательных организаций Залесовского муниципального округа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, при отсутствии актуального спроса в Реестре и на свободные (освободившиеся) места без заседания комиссии согласно АИС «Е-услуги. Образование».

Выдача путевок (направлений) для зачисления детей осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест, согласно очередности.

При отсутствии свободных мест в закреплённых за ОО территориях родителям (законным представителям) предлагаются свободные места в других образовательных организациях. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных образовательных организаций изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

Для получения путевки (направления) в образовательную организацию Заявитель лично обращается в Отдел.

Выдача путевок (направлений) осуществляется по предъявлению заявителем документа (подлинник), удостоверяющего его личность. Путевка (направление) регистрируется в журнале учета выдачи путевок в образовательные организации Залесовского муниципального округа.

### 3.6. Прием и зачисление в образовательную организацию.

Прием и зачисление детей в образовательную организацию осуществляет заведующий (директор). Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного

года при наличии свободных мест. Прием в образовательную организацию осуществляется по путевке (направлению) выданной Отделом.

В течение 10 дней со дня получения путевки родителю (законному представителю), необходимо обратиться в образовательную организацию для ее регистрации. В случае, если в течение 10 дней со дня получения путевки родитель (законный представитель) не обратился в образовательную организацию для регистрации путевки, выданная путевка аннулируется. Статус заявления меняется на «очередник».

Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское



закключение. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

К заявлению законный представитель прикладывает следующие документы:

- путевку (направление) Отдела для зачисления в образовательную организацию;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- копию свидетельства о рождении ребенка, для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- копию документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копию документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- копию документа, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Копии предоставленных при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

При приеме ребенка в образовательную организацию заведующий (директор) обязан ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации, на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число воспитанников, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта воспитанник снимается с учета нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

Руководитель ОО обязан информировать специалиста Отдела об освободившихся местах (вакансиях) в течение 3 дней с момента их освобождения.

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

Результатом исполнения административного действия является приказ о зачислении воспитанника в число воспитанников образовательной организации, после его издания воспитанник снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

#### 4. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Контроль над выполнением регламента осуществляется специалистами Отдела ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль над соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных регламентом, осуществляется председателем комитета по социальной политике

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность и своевременность внесения информации в автоматизированную информационную услугу АИС «Е-услуги. Образование».

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных локальных актов.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые проверки проводятся в установленные законодательством сроки.

При поступлении в Отдел обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении регламента, проводится внеплановая проверка деятельности соответствующих должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, образовательных организаций, а также должностных лиц отдела, образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Отдела, ОО, а так же должностных лиц Отдела и ОО при предоставлении ими муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, повлекшего нарушения требований Регламента.

Время приема жалобы в комитете совпадает с временем работы Отдела.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления



муниципальной услуги;

- отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;
- отказ специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### 5.4. Заявитель в своей жалобе указывает:

- наименование Отдела, должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена (подана) в отдела, образовательную организацию, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть, в электронной форме направлена по электронной почте, в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в комитет, образовательную организацию и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы, включая направление Заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа комитета, образовательной организации, ее должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отдела, образовательной организацией 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;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

#### 5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица, наименование Отдела, образовательной организации, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, сведения об Отделе, образовательной организации, о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
  - основания для принятия решения по жалобе;
  - принятое по жалобе решение;
  - в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений.
- в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.9. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. 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 управления по социальной политике Залесовского муниципального округа его руководителя и (или) отдельных сотрудников;
- принесение от имени управления по социальной политике Залесовского муниципального округа 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 управления по социальной политике Залесовского муниципального округа и направляется в адрес Заявителя. Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты или путем заполнения электронной формы, размещенной в сети Интернет, в разделе на официальном сайте администрации Залесовского муниципального округа 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 жалоб.