Проект

Утвержден

постановлением Администрации района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные

образовательные организации Топчихинского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**I. Общие положения**

1. Предмет Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Топчихинского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - «Административный регламент») разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)1, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)2 с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

2. Описание заявителей

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее *-* заявление) обладают граждане - законные представители несовершеннолетних в возрасте от ноля месяцев до семи лет, проживающие на территории Топчихинского района (далее – район), либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), размещена на официальном Интернет-сайте - www.top-rayon.ru (далее - сайт района), на официальном Интернет-сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу – www.toprono.edu22.info (далее - сайт Комитета), на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на Едином портале и в приложении 1 к Регламенту.

Информация о местах нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещена в приложении 2 к Регламенту. Графики работы образовательных организаций размещены на их официальных Интернет-сайтах (далее - сайт образовательной организации).

3.2.Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в МФЦ.

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ на сайте Комитета, на официальном сайте МФЦ - <http://mfc22.ru>, на стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в приложении 3 к Регламенту.

3.3.Муниципальная услуга может быть получена заявителем на Едином портале (адрес портала указан в приложении 4 к Регламенту).

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

3.4.Муниципальная услуга в части постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию может быть получена заявителем самостоятельно через автоматизированную информационную систему «Е- образование» на портале информационных систем образования Алтайского края http://eso.edu22.info (далее - портал образовательных услуг).

3.5.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

3.5.1.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

на стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

на сайте района;

на сайте Комитета по образованию (далее –Комитет);

на сайте образовательной организации;

на сайте МФЦ;

на Едином портале.

3.5.2.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, образовательную организацию или МФЦ:

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по телефону;

в ходе личного приема.

3.6.Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:

3.6.1.Самостоятельно на Едином портале (в случае подачи заявления через соответствующий портал);

3.6.2.Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в образовательную организацию или в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактным телефонам;

в ходе личного приема.

3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в образовательную организацию, или в МФЦ) в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении, по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.7.1, 3.7.2 настоящего пункта Административного регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.7.1, 3.7.3 настоящего пункта Административного регламента), при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.7.4 настоящего пункта Административного регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.7.4 настоящего пункта Административного регламента).

3.7.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист указанного органа дает, с согласия заявителя, устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.7.3 настоящего пункта Административного регламента.

При личном устном обращении заявителя в образовательную организацию в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги работник образовательной организации дает, с согласия заявителя, устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.7.3 настоящего пункта Административного регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником образовательной организации документов, удостоверяющих личность заявителя.

3.7.2.При личном устном обращении по телефон в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в образовательную организацию информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, образовательной организации.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, работник образовательной организации называют наименование органа, либо наименование образовательной организации, которые они представляют, свои фамилию, имя, отчество и должность, предлагают лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивают и уточняют, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, работник образовательной организации дают, с согласия, обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в образовательную организацию. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, работник образовательной организации должны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника образовательной организации должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в образовательную организацию, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

3.7.3.При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в образовательную организацию по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии - по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителем образовательной организации и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника образовательной организации, подготовившего проект ответа.

3.7.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителем образовательной организации и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника образовательной организации, подготовившего проект ответа.

3.8. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость и лаконичность в изложении информации;

полнота и оперативность информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность информации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги.

«Прием заявлений, постановка научет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Топчихинского района, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования (детские сады)».

1.2.Муниципальная услуга состоит из подуслуг:

1.2.1.Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;

1.2.2.Выдача путевки в образовательную организацию;

1.2.3.Зачисление ребенка в образовательную организацию.

2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района.

Процедуры в части приема заявлений и постановки на учет, выдачи путевки для зачисления ребенка в образовательную организацию осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Комитета. Муниципальную услугу в части зачисления ребенка в образовательную организацию предоставляют образовательные организации.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

3.1.В случае поступления заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию результатом предоставления подуслуги, предусмотренной подпунктом 1.2.1 пункта 1.2 подраздела 1 настоящего раздела Административного регламента, является:

Направление (выдача) заявителю копии зарегистрированного в электронном виде на портале образовательных услуг заявления;

Направление заявителю уведомления, об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

3.2.В случае поступления заявления о выдаче путевки в образовательную организацию результатом предоставления подуслуги, указанной в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 подраздела 1 настоящего раздела Административного регламента, является: выдача заявителю Комитетом путевки в образовательную организацию; направление (выдача) заявителю Комитетом уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию.

3.3.В случае поступления заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию результатом предоставления подуслуги указанной в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего раздела Административного регламента, является:

выдача образовательной организацией заключенного договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования заявителю;

выдача образовательной организацией уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.4.Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с разделом III Административного Регламента.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

4.1.При обращении за подуслугой «Постановка на учет для зачисления в случае личного обращения в Комитет, МФЦ, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8.1. подраздела 8 настоящего раздела Административного регламента, срок выдачи (направления) копии зарегистрированного в электронном виде на портале образовательных услуг заявления составляет 15 минут с момента обращения заявителя;

в случае обращения в Комитет по почте, по электронной почте, а также посредством Единого портала, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8.1. подраздела 8 настоящего раздела Административного регламента, а также в случае поступления заявления из МФЦ, если при повторной проверке заявления поступившего из МФЦ не будет выявлено оснований для отказа, срок выдачи (направления) копии зарегистрированного в электронном виде на портале образовательных услуг заявления составляет два рабочих дня с момента обращения заявителя;

в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 8.1. подраздела 8 настоящего раздела Административного регламента, срок направления уведомления об отказе в регистрации в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию составляет пять рабочих дней с момента обращения заявителя.

4.2.Срок предоставления подуслуги «Выдача путевки в образовательную организацию»:

в случае выдачи путевки - 15 минут с момента обращения заявителя в Комитет за получением путевки, в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 8.2 подраздела 8 настоящего раздела Административного регламента;

в случае подготовки уведомления об отказе в выдаче путевки - пять рабочих дней со дня обращения заявителя в Комитет за получением путевки.

4.3.Срок предоставления подуслуги «Зачисление ребенка в образовательную организацию» три рабочих дня с момента предоставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 6.1.3 пункта 6.1 подраздела настоящего раздела Административного регламента, в образовательную организацию.

4.4.Предоставление подуслуги «Выдача путевки в образовательную организацию» приостанавливается в случае отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободного места в образовательной организации с учетом очередности постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию в соответствии с ч.4 ст.67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации». Предоставление услуги возобновляется при появлении свободного места в образовательной организации, с учетом очередности постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

Подуслуга «Зачисление ребенка в образовательную организацию» приостанавливается в случае отсутствия у заявителя полного пакета документов, предусмотренных подпунктом 6.1.3 пункта 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Административного регламента, с момента получения образовательной организацией путевки от заявителя до момента предоставления заявителем всего пакета документов, предусмотренных подпунктом 6.1.3 пункта 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Административного регламента.

5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Законом Алтайского края от 04.09.2013 №56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

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

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Комитета по образованию Администрации Топчихинского района от 28.05.2015 №199 «Об утверждении порядка учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования и комплектования образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Топчихинского района».

Иными муниципальными правовыми актами (при наличии).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем:

6.1.1.Для получения подуслуги «Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию» заявитель подает (направляет) в Комитет, МФЦ заявление.

В заявлении должны содержаться следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), серия, номер, дата документа, удостоверяющего личность заявителя, кем и когда выдан данный документ, адрес места жительства заявителя, контактный телефон заявителя (при наличии);

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

желаемая дата зачисления ребенка в образовательную организацию;

перечень предпочитаемых образовательных организаций для зачисления;

о наличии права на предоставление места в образовательной организации во внеочередном, первоочередном порядке (при наличии);

подпись заявителя, расшифровка подписи заявителя;

дата направления (предоставления) заявления.

Заявление может быть предоставлено на личном приеме, направлено почтой, электронной почтой или иным способом позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в форме электронного документа через Единый портал, либо подано через МФЦ по форме согласно приложению 5 к Регламенту.

Заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в заявлении в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ.

Заявление подписывается заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления уполномоченным представителем в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае предоставления заявления при личном обращении предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направляемые в Комитет в форме электронных документов посредством отправки через Единый портал, должны быть представлены в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль предоставленных данных.

Заявление направляется в Комитет в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

6.1.2.Для получения подуслуги «Выдача путевки в образовательную организацию» заявитель подает в Комитет:

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию документа, удостоверяющего право на предоставление места в образовательной организации во внеочередном, первоочередном порядке (если такое имеется).

6.1.3.Для получения подуслуги «Зачисление ребенка в образовательную организацию» заявитель подает в образовательную организацию:

заявление;

оригинал (для сверки) и копию документа, удостоверяющего личность гражданина, либо личность уполномоченного представителя, если с заявлением обращается его представитель;

оригинал (для сверки) и копию свидетельства о рождении ребенка;

путевку в образовательную организацию;

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

оригинал (для сверки) и копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о его регистрации по месту жительства или по месту пребывания (для зачисления детей, проживающих на закрепленной за образовательной организацией территории);

рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предоставляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

6.2.Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

6.3.Документы, не указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

6.4.Комитет, образовательная организация не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

6.5. Документы, получаемые Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных органах и организациях, не предусмотрены.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

8.1.Заявителю отказывается в предоставлении подуслуги «Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию» в случае:

отсутствия либо предоставления в неполном объеме в заявлении сведений, указанных в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Административного регламента;

достижение ребенком возраста восьми лет.

8.2.Заявителю отказывается в предоставлении подуслуги «Выдача путевки в образовательную организацию» в следующих случаях:

не предоставление заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 6.1.2 пункта 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Административного регламента;

достижение ребенком возраста восьми лет.

8.3.Заявителю отказывается в предоставлении подуслуги «Зачисление ребенка в образовательную организацию» в следующих случаях:

не предоставление заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 6.1.3 пункта 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Административного регламента, за исключением документа, предусмотренного абзацем 7 подпункта 6.1.3 пункта 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Административного регламента;

наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации;

8.4.Отказ не является препятствием для повторной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

8.5.Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

8.6.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

10.1.Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в Комитете, образовательной организации или в МФЦ не должен превышать 15 минут.

10.2.Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете, образовательной организации или МФЦ не должен превышать 15 минут.

10.3. При подаче заявления, предусмотренного подпунктом 6.1.1 пункта 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Административного регламента по почте, по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, через Единый портал необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет, образовательную организацию в порядке, определенном разделом III Административного регламента

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Комитета;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

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

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

12.2. 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».

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

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

12.5. На информационном стенде Комитета размещается следующая информация:

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

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

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

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

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Комитета;

7) адрес официального интернет-сайта Комитета;

8) порядок получения консультаций;

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

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

12.7.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.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
|
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза | 70-80 % |
| 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

14.1.Комитет, образовательные организации обеспечивают возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте района, сайте Комитета, сайте образовательной организации, на сайте и МФЦ, Едином портале.

14.2.Комитет обеспечивает возможность получения и бесплатного копирования формы заявления в электронном виде на сайте района, Комитета, Едином портале.

14.3.Муниципальная услуга в части постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию может быть получена заявителем самостоятельно через автоматизированную информационную систему «Е- образование» на портале образовательных услуг.

14.4.Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-Ф3 «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

1.Состав и последовательность выполнения административных процедур

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок - схемы в приложении 6 к Регламенту:

получение (прием), рассмотрение, регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, подписание уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;

выдача (направление) копии зарегистрированного в электронном виде на портале образовательных услуг заявления либо направление уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;

подготовка путевки в образовательную организацию либо уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию;

выдача путевки в образовательную организацию либо выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию;

выдача образовательной организацией заключенного договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования либо подготовка уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.1. Получение (прием), рассмотрение, регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, подписание уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

2.1.1.Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) Комитетом, направленного (поданного) заявителем заявления.

2.1.2.Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в Комитет.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в ходе приема граждан:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия на основании сведений, указанных в заявлении в соответствии с подпунктом 6.1.1 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента;

проверяет правильность заполнения заявления.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 8.1 подраздела 8 раздела II Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти минут с момента поступления заявления в Комитет осуществляет его регистрацию в электронном виде на портале образовательных услуг.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 8.1 подраздела 8 раздела II Административного регламента специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, разъясняет заявителю основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и просит устранить их.

Заявитель вправе настаивать на получении муниципальной услуги. В этом случае специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление и составляет в одном экземпляре расписку в получении документов по форме согласно приложению 7 к Регламенту с указанием:

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит ознакомление заявителя с распиской. Заявитель проставляет на расписке дату ее получения и подпись. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает расписку заявителю.

В течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию на подпись председателю Комитета.

Председатель Комитета рассматривает и подписывает (визирует) проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию в течение двух рабочих дней с момента поступления его на подпись.

2.1.3. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в Комитет в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе по собственной инициативе представлять в МФЦ копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист Комитета, ответственный за прием, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в Комитет.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте МФЦ либо через центр телефонного обслуживания Многофункционального центра.

После регистрации заявления специалист, ответственный за прием заявления, передает заявление с документами председателю Комитета, который назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

Результатом исполнения административной процедуры является:

При представлении заявителем заявления через МФЦ – прием заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение одного рабочего дня с момента приема из МФЦ в Комитет заявления с прилагаемыми документами.

2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном форме, посредством Единого портала.

В случае направления заявителем заявления по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, заявление регистрируется ответственным за прием документов специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста. Приложенные к заявлению копии документов, поступившие по электронной почте, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению.

В случае направления заявителем заявления через Единый портал, заявление регистрируется ответственным за прием документов специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления после завершения рабочего дня или в выходной день,

заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время. По окончании проведения процедуры регистрации заявления, поступившего через Единый портал, ответственный за прием документов специалист в информационной системе формирует уведомление о поступлении заявления. Уведомление о поступлении заявления направляется заявителю в день поступления заявления в Комитет в форме сообщения в «Личный кабинет» на Едином портале.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 8.1 подраздела 8 раздела II Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти минут с момента поступления к нему заявления осуществляет его регистрацию в электронном виде на портале образовательных услуг.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 8.1 подраздела 8 раздела II Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему заявления готовит проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию на подпись председателю Комитета.

Председатель Комитета рассматривает и подписывает (визирует) проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию в течение двух рабочих дней с момента поступления его на подпись.

2.1.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Ответственный за прием документов специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста. В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 8.1 подраздела 8 раздела II Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти минут с момента поступления к нему заявления осуществляет его регистрацию в электронном виде на портале образовательных услуг.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 8.1 подраздела 8 раздела II Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему заявления готовит проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию на подпись председателю Комитета.

Председатель Комитета рассматривает и подписывает (визирует) проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию в течение двух рабочих дней с момента поступления его на подпись.

2.1.6.Результатом административной процедуры является осуществление регистрации в электронном виде на портале образовательных услуг заявления, либо подписание председателем Комитета уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

2.1.7.Срок выполнения административной процедуры:

в случае личного обращения в Комитет, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8.1. подраздела 8 раздела II Административного регламента, срок осуществление регистрации в электронном виде на портале образовательных услуг заявления составляет 10 минут;

в случае личного обращения через МФЦ – в течение одного рабочего дня с момента приема из МФЦ в Комитет заявления с прилагаемыми документами;

в случае обращения в Комитет по почте, по электронной почте, а также посредством Единого портала, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8.1. подраздела 8 раздела II Административного регламента, а также в случае поступления заявления из МФЦ, срок осуществление регистрации в электронном виде на портале образовательных услуг заявления составляет 2 рабочих дня в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 8.1. подраздела 8 раздела II Административного регламента, срок подготовки и подписания уведомления об отказе в регистрации в электронном виде на портале образовательных услуг заявления составляет четыре рабочих дней.

2.2. Выдача (направление) копии зарегистрированного в электронном виде на портале образовательных услуг заявления, выдача (направление) уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является осуществление регистрации в электронном виде на портале образовательных услуг заявления либо подписание уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

При личном обращении заявителя в Комитет, за предоставлением муниципальной услуги, при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8.1 подраздела 8 раздела II Административного регламента, специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, распечатывают и выдают копию зарегистрированного в электронном виде на портале образовательных услуг заявления в течение пяти минут с момента осуществления регистрации в электронном виде на портале образовательных услуг заявления.

В случае обращения через МФЦ – регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение одного рабочего дня с момента приема из МФЦ в Комитет заявления с прилагаемыми документами.

В случае обращения в Комитет по почте, по электронной почте, а также посредством Единого портала, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8.1. подраздела 8 раздела II Административного регламента, направление копии зарегистрированного в электронном виде на портале образовательных услуг заявления осуществляется в день его подготовки. Копия зарегистрированного в электронном виде на портале образовательных услуг заявления направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо посредством Единого портала .

2.2.4.При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8.1 подраздела 8 раздела II Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента подписания уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию в зависимости от способа, указанного в заявлении для получения результата предоставления муниципальной услуги направляет заявителю:

по электронной почте (на адрес, указанный в заявлении), или по почте (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении) уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

посредством Единого портала уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) копии зарегистрированного в электронном виде на портале образовательных услуг заявления либо направление уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

Срок выполнения административной процедуры:

при личном обращении заявителя в Комитет, за предоставлением муниципальной услуги, при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8.1 подраздела 8 раздела II Административного регламента, - пять минут с момента осуществления регистрации в электронном виде на портале образовательных услуг заявления.

При представлении заявителем заявления через МФЦ максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение одного рабочего дня с момента приема из МФЦ в Комитет заявления с прилагаемыми документами.

в случае обращения в Комитет по почте, по электронной почте, а также посредством Единого портала, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8.1. подраздела 8 раздела II Административного регламента, поступления заявления из МФЦ, если при повторной проверке заявления, поступившего из МФЦ, не будет выявлено оснований для отказа, срок направления заявителю копии зарегистрированного в электронном виде на портале образовательных услуг заявления осуществляется в день его подготовки;

в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 8.1. подраздела 8 раздела II Административного регламента, срок направления уведомления об отказе в регистрации в электронном виде на портале образовательных услуг заявления составляет один рабочий день.

2.3. Подготовка путевки в образовательную организацию либо уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию.

2.3.1.Основанием для начала административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии зарегистрированного в электронном виде на портале образовательных услуг заявления.

Подготовка путевки производится путем заполнения бланка путевки при личном обращении заявителя в Комитет.

Прием заявителей осуществляется в порядке очередности.

2.3.4.Для подготовки путевки заявитель подает специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документы, предусмотренные подпунктом 6.1.2 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента.

2.3.5.Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает соответствие копий документов в ходе сверки с оригиналами;

возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась.

При отсутствии основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 4.4 подраздела 4 раздела II Административного регламента, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 8.2 подраздела 8 раздела II Административного регламента специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти минут с момента обращения в Комитет заявителя осуществляет подготовку путевки.

При наличии основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 4.4 подраздела 4 раздела II Административного регламента, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до устранения обстоятельств, послуживших основанием для ее приостановления. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги по номеру контактного телефона

2.3.8. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 8.2 подраздела 8 раздела II Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче путевки в течение двух рабочих дней с даты обращения заявителя в Комитет.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект уведомления об отказе в выдаче путевки на подпись председателю Комитета.

Председатель Комитета подписывает уведомление об отказе в выдаче путевки в срок не более двух рабочих дней с момента предоставления специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготовленного проекта уведомления об отказе в выдаче путевки.

2.3.9.Результатом административной процедуры является подготовленная к выдаче путевка в образовательную организацию либо подписанное уведомление об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию.

2.3.10.Срок выполнения административной процедуры - десять минут с момента обращения заявителя в Комитет в случае выдачи путевки, либо

четыре рабочих дней - в случае подписания уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию.

2.4.Выдача путевки в образовательную организацию либо выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленная к выдаче путевка в образовательную организацию либо подписанное уведомление об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию.

После подготовки путевки в образовательную организацию либо подписания уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю путевку в образовательную организацию либо выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в выдаче путевки.

Путевка в образовательную организацию выдается заявителю лично в Комитете. Уведомление об отказе в выдаче путевки может быть направлено заявителю по почте, электронной почте, либо выдано при личном обращении в Комитет.

При выдаче путевки в образовательную организацию специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заполняет бланк регистрации получения путевки, с указанием сведений о ребенке (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), даты рождения ребенка, сведений об образовательной организации, в которую направляется ребенок, даты выдачи путевки.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги проставляет на бланке регистрации получения путевки отметку о ее получении.

2.4.3.Результатом административной процедуры является выдача заявителю путевки в образовательную организацию, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию.

2.4.4. Срок выполнения административной процедуры:

в случае выдачи путевки - пять минут с момента подготовки путевки в образовательную организацию;

в случае направления (выдачи) уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию - один рабочий день с момента подписания уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию.

2.5.Выдача образовательной организацией заключенного договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования либо подготовка уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение путевки в образовательную организацию

2.5.2.Заявитель, получивший путевку в образовательную организацию, в течение пяти рабочих дней со дня её получения, предоставляет путевку в образовательную организацию, в которую она выдана.

Зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, поданному в образовательную организацию в течение трех рабочих дней со дня предоставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 6.1.3 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента.

2.5.3.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 8.3 подраздела 8 раздела II Административного регламента, образовательная организация в лице заведующего или иного уполномоченного им лица заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 8.3 подраздела 8 раздела II Административного регламента, специалист образовательной организации вручает уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию в день обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача заключенного договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования либо вручение уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

Срок выполнения административной процедуры — три рабочих дня с момента предоставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 6.1.3 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента в образовательную организацию.

2.6. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Выполнение административной процедуры «Получение (прием), регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию» в случае подачи заявителем заявления в форме электронного документа с использованием сети Интернет (по электронной почте, через Единый портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме) осуществляется в соответствии с подпунктом 2.1.4 пункта 2.1 подраздела 2 настоящего раздела Административного регламента.

3.2. Особенности выполнения административной процедуры «Выдача (направление) копии зарегистрированного в электронном виде на портале образовательных услуг заявления либо направление уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию» в случае направления заявления в форме электронного документа с использованием сети Интернет определены пунктом 2.2 подраздела 2 настоящего раздела Административного регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой района, заместителем главы Администрации района по социальным вопросам и председателем Комитета.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением Администрации района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – «Акт»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц 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.

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

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение 8), 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 председателя Комитета.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые председателем Комитета подаются главе района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт муниципального образования Топчихинский район, Комитета, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (портал досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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.

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава района, председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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.

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

5.8. 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.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, главой района.

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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. 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.

5.11.  Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае Комитет, глава района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений.

5.12. 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.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в системе делопроизводства;

о нормативных правовых актах, на основании которых Комитет предоставляет муниципальную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте органа местного самоуправления справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Топчихинского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Информация

о Комитете, предоставляющем муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Топчихинского района |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава района,  Тренькаев Денис Сергеевич |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Комитет по образованию |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Председатель комитета, Рибзам Надежда Александровна |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658070, Алтайский край, Топчихинский район, с.Топчиха, ул.Куйбышева, 18 |
| График работы (приема заявителей) | Понедельник – пятница с 900  - 17 00  Обед с 1300 - 1400  Суббота, воскресенье - выходной |
| Телефон, адрес электронной почты | 8-38552-21516, [toprono@yandex.ru](mailto:toprono@yandex.ru) |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | www.top-rayon.ru |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Топчихинского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Сведения об образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование образовательной организации | Адрес, телефон | Адрес официального сайта образовательной организации в Интернете | Адрес электронной почты |
|  | МКДОУ детский сад «Солнышко» с.Топчиха | 659070 Алтайский край, Топчихинский район,  с.Топчиха ул.Яблочная 20,2-25-67 | [dssolntpc.edu22.info](http://www.yandex.ru/clck/jsredir?bu=9l4h4o&from=www.yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1795.Z1CSlz6xP7MgBhqXu9LfjV5gjdzye9GvuB3zfDY6GChQinU-l8uY9gSKoRjjtxV_BLemj1uDQRsRmJ1QHMpr_w.d74addad9a3c90088b8cb12df8dacc3a9507c388&uuid=&state=WkI1WI4IbJHybCQJFouMIRyO-MjY1ZFmOgiDKiLDMqh5JtKQN0A3W2P1V-FDQmxY3C9r6ONkOPKp78ljEfk81XU8Xa7IA2ng1JI2EXTwquHDgwBCawUi04wC2Z9EM6x_4e2rDIVIIFM,&&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFPP9FlvIvc2LFTYnsc2VJRdQfMO-Fm1tczTi6GnXVj2qnGXXBcEbFTzFzRWlbNObyqtb7xqGhkEscAn_miQby6iy0yJMvkdNUnKLEuFpFZ1H_VOD73r2FFiM9shDYORnlGzQx-uLViotjHiHWZNOyzIr_pftKlC_inKhZkJWXayu-A8f2IpxO8JgaQKtQw0-bCTCEGK_y7DJf0US4N7hDaJApUGRiuuEClz4fF2vrbgVdSc-5CNx076SaCopQ7rRMEjwos7_eX8mKv09CIR9wTEjl7Rl4iGEmvoYzLK42RvDFrsaMKmTY5lnRhFaPECc-q9b_ne0LT9JGtUv8OBETgP8roz5g28CnzJm8R1PCaajqSWWx_6EYGXSgOie3TQxdQGgdeldNrGx1gYVQ-VTDpA_IuU_DhUuM1jTQU6xRjCx48tRwYvCsKm7l14N_YvwU3YcoQZ1lLJOlwZcwd1cREAn3o5WYbUpAAvxPaRG41glykrDTHceoPwksM-G9yM4F8LNZ9aL4s8l1SwwsuAqHt6EUOKyq_orR9JytzGSF7FkAWsZ-BTv5iGOkIi96ngnx5t95LXjBNTzSf2erttsvhrnlSUL6WKyTNtxsXFtsiXVaOOCRcsabcoGGm1FFtd2jkqGEZC3ZVuZh2CWp0LbyCG2iTplRb8KkYipKcBpelpeSJihL4w92pGVZMleBKPEawRP_kjKpb-x7UX1bq-mzobILRxOf3pSNLef0ORdg6vL3tX4KsNJU6cp5OnchRhfWwS9rYQz9ympbvcORwu--klRRNVFQ-63Z7LuVTdB3AKxhdnRpZWrgKStYaNCcDgs-884_Da4nr6fHax8qeLsS7GgvErVMUSIM63LyKBHgqv2FDhMFJpEtxOfVXYSmNnBCp71gTZF9WSY&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxdjUwaTN2SGkwWG5namZOQUJiWjlKR21lX3h2M29PTUtSbUVZakhzOFpiaGI4ZEtuMXk1aUF2ZU16Q1RwLVdrVE5HUV9BaTZ5a0ltalRVNUh3N2VIT2Ms&sign=0cf7d2dfb4ad70363520834d2eb327cc&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjlSKyJlbRuxUg7kv3-HD3rXBde6r9T1920,&l10n=ru&cts=1526979773573&mc=2.807354922057604) | solnishko\_detsad@mail.ru |
|  | МКДОУ «Березка» с. Фунтики | 659074 Алтайский край, Топчихинский район,  с. Фунтики ул. Юбилейная 33, 2-75-85 | [dsbereztpc.edu22.info](http://dsbereztpc.edu22.info/) | detskiiysad.funtiki@mail.ru |
|  | детский сад «Березка» с.Володарка –  филиал МКДОУ детского сада «Березка» с.Фунтики | 659081 Алтайский край, Топчихинский район,  с.Володарка ул. Володарского 6, 2-46-29 | [dsbereztpc.edu22.info](http://dsbereztpc.edu22.info/) | izboldinanatala@gmail.ru |
|  | детский сад «Ласточка» с.Чистюнька –  филиал МКДОУ детского сада «Березка» с.Фунтики | 659088 Алтайский край, Топчихинский район,  с.Чистюнька ул.Советская, 39, 2-53-73 | [dsbereztpc.edu22.info](http://dsbereztpc.edu22.info/) | mbdou\_ds\_lastochka@mail.ru |
|  | детский сад «Рыбка» с.Хабазино–  филиал МКДОУ детского сада «Березка» с.Фунтики | 659080 Алтайский край, Топчихинский район,  с.Хабазино,  ул.Гагарина ,2,2-91-34 | [dsbereztpc.edu22.info](http://dsbereztpc.edu22.info/) | habazino-adm@mail.ru |
|  | Структурное подразделение детский сад «Ромашка»  п. Победим МКОУ Победимской СОШ | 659077  п.Победим, ул.Ленина, 11, 2-83-35 | pobedim-school.edu22.info | pobe-tpc@yandex.ru |
|  | Структурное подразделение детский сад «Ручеек» с. Белояровка МКОУ Белояровской СОШ | 659089 Алтайский край, Топчихинский район, с.Белояровка, ул.Новая,1, 2-56-30 | http://belo-tpc.ucoz.ru/ | belo-tpc@yandex.ru |
|  | Структурное подразделение детский сад «Радуга» п. Кировский МКОУ Кировской СОШ | 659086 Алтайский край, Топчихинский район, п.Кировский, ул. Кирова,1, 2-94-36 | http://oo35.edu22.info/ | kiro-tpc@yandex.ru |
|  | Структурное подразделение детский сад «Колосок» с.Парфеново МКОУ Парфеновской СОШ | 659075 Алтайский край, Топчихинский район,  с.Парфеново, ул.Школьная18  2-73-96 | http://parf-tpc.edu22.info/ | parf-tpc@yandex.ru |
|  | Макарьевская ООШ –  филиал МКОУТопчихинской СОШ № 1 имени Героя России Дмитрия Ерофеева | 659072 Алтайский край, Топчихинский район,  с.Макарьевка, ул.Школьная 1, 2-61-83 | [top-school1.edu22.info](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=8a6cvj&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1796.aj3YvxrpARBiT73xQvnEjxno3M_3pePH7fWIHKUGivmWVU2tzPFWjSeU21cwWNEEDXSPBwZHWRFqMzbFQnpgsg.125a028ac9d981618e1325e697e5bcb900ccd55c&uuid=&state=WkI1WI4IbJHybCQJFouMIRyO-MjY1ZFmOgiDKiLDMqinDGhHdslMD9o7TliR2OZ_P92K2SuvoekjXdzLAwQ41D08rKAMLLyg0VikVRnVvT6u9hTSjdlZUUwpxXkbyUPe3RmpWSzdcv0,&&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFFggpdxJwrEyjBLDxDqGpXePAQPiiTeXIF4XIi0BGeA8w3q5hJntY9g9XrDXgvkzSUkO-gws-MEawOVA8DXxWSLUpJZsVnbSuKdUyikHi69pHVEgJubDi1XtQDVehf9bSQ_WImROTL-DkQG_x96f0UhNlhYdLR6TEb339-MPZzsoBzhRGdx9KWqTuipjZb06RGTC9BkjHmjRilYXv9zR5zQ-xK7WZPAHE5zgOtMeDv3ZeuDLNTwRZQTjgyECIoi-OrXuIabfQgSPFcGlLFIbhhRjJ3GDg3comRSNtJjP3vofuxdPu9JhjZDW4oZ3f6jvCuE6iTcAyyMJYMHXEkUZ5lBep7MDqRRKzJ8QDbwcFfWSipA5NUdwq78T5MS6dT-Xj5_zHsrk7f1A5fiHTAKte5pJQ_JfaSaxKIpKbOecMhDZPAKKspu0a7qQaFJUBkt7hQXrQK4mJ9p_NaqEN_TLbrc4bpu_pcMlPSzUAyS6bMDMYtNvEpsKGqMNvJ3vcZFuKh0C97kifcr-QesQM6o1rA1CXs7MtqtzuoB9AcLqtkoKQ7ooPQr8RxEV4jQiGXhlfIE--gZsmCuZuxM7QFo0KqItwDEBHz3s70jSyHQND-K1btEmKsd7hu_EgrHxFzCE8tl5mLu0PyJebiDaPKznVj36SqMos7lR6eYHdqqqI9iiPzmGjsfvOrjWfm50c69_xv7PseVccwHgzOKoYdqcwPCbR_DwrYmtsQnh7_pnTKALpM6O-x_xzZxiyb7VzthuYD-aCDLkXtq-y3eeIn-EuShLmBeVFjf4ss8OfLfsj_grsLnymmeUR348EiKX7mq8ELxA5D0n1H4ebdp9-R3jz-a8RXhgzEg1TfIhz7ucQjvlv5fIst9PNPlHWmUWnwanEjL55FOwAep2YNf0w_4KKbzImYdiAku2FjdDPtIUBx_91PEpYyFbodn6uqc3Z2IUmQ,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxclhHRWtic0xoU0YxT0pWR2hlQjRILXFjY2dtZFVaanVLNUdENkJzTktBeV93TU9KRTR1UFVXc2xwczI2OGlKaTJzN2s1NGpodlZSdHoyRFI2Y2oxZ0Es&sign=6d150705fb93a776b226342f051df118&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpjly_ySFdX80,&l10n=ru&cts=1527067572346&mc=5.211960476890237) | makr-tpc@yandex.ru |
|  | Переясловская ООШ –  филиал МКОУТопчихинской СОШ № 1 имени Героя России Дмитрия Ерофеева | 659091 Алтайский край,  Топчихинский район,  с. Переясловка, ул. Школьная, 2, 2-63-83 | [top-school1.edu22.info](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=8a6cvj&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1796.aj3YvxrpARBiT73xQvnEjxno3M_3pePH7fWIHKUGivmWVU2tzPFWjSeU21cwWNEEDXSPBwZHWRFqMzbFQnpgsg.125a028ac9d981618e1325e697e5bcb900ccd55c&uuid=&state=WkI1WI4IbJHybCQJFouMIRyO-MjY1ZFmOgiDKiLDMqinDGhHdslMD9o7TliR2OZ_P92K2SuvoekjXdzLAwQ41D08rKAMLLyg0VikVRnVvT6u9hTSjdlZUUwpxXkbyUPe3RmpWSzdcv0,&&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFFggpdxJwrEyjBLDxDqGpXePAQPiiTeXIF4XIi0BGeA8w3q5hJntY9g9XrDXgvkzSUkO-gws-MEawOVA8DXxWSLUpJZsVnbSuKdUyikHi69pHVEgJubDi1XtQDVehf9bSQ_WImROTL-DkQG_x96f0UhNlhYdLR6TEb339-MPZzsoBzhRGdx9KWqTuipjZb06RGTC9BkjHmjRilYXv9zR5zQ-xK7WZPAHE5zgOtMeDv3ZeuDLNTwRZQTjgyECIoi-OrXuIabfQgSPFcGlLFIbhhRjJ3GDg3comRSNtJjP3vofuxdPu9JhjZDW4oZ3f6jvCuE6iTcAyyMJYMHXEkUZ5lBep7MDqRRKzJ8QDbwcFfWSipA5NUdwq78T5MS6dT-Xj5_zHsrk7f1A5fiHTAKte5pJQ_JfaSaxKIpKbOecMhDZPAKKspu0a7qQaFJUBkt7hQXrQK4mJ9p_NaqEN_TLbrc4bpu_pcMlPSzUAyS6bMDMYtNvEpsKGqMNvJ3vcZFuKh0C97kifcr-QesQM6o1rA1CXs7MtqtzuoB9AcLqtkoKQ7ooPQr8RxEV4jQiGXhlfIE--gZsmCuZuxM7QFo0KqItwDEBHz3s70jSyHQND-K1btEmKsd7hu_EgrHxFzCE8tl5mLu0PyJebiDaPKznVj36SqMos7lR6eYHdqqqI9iiPzmGjsfvOrjWfm50c69_xv7PseVccwHgzOKoYdqcwPCbR_DwrYmtsQnh7_pnTKALpM6O-x_xzZxiyb7VzthuYD-aCDLkXtq-y3eeIn-EuShLmBeVFjf4ss8OfLfsj_grsLnymmeUR348EiKX7mq8ELxA5D0n1H4ebdp9-R3jz-a8RXhgzEg1TfIhz7ucQjvlv5fIst9PNPlHWmUWnwanEjL55FOwAep2YNf0w_4KKbzImYdiAku2FjdDPtIUBx_91PEpYyFbodn6uqc3Z2IUmQ,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxclhHRWtic0xoU0YxT0pWR2hlQjRILXFjY2dtZFVaanVLNUdENkJzTktBeV93TU9KRTR1UFVXc2xwczI2OGlKaTJzN2s1NGpodlZSdHoyRFI2Y2oxZ0Es&sign=6d150705fb93a776b226342f051df118&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpjly_ySFdX80,&l10n=ru&cts=1527067572346&mc=5.211960476890237) | pere-tpc@yandex.ru |
|  | Ключевская СОШ –  филиал МКОУ Чистюньской СОШ | 659085 Алтайский край,  Топчихинский район, п. Ключи,  ул. Школьная, 4, 2-43-16 | [oo49.edu22.info](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=9a6cya&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1796.BWSfAkxxBXlwpCOdOpIYXNSD34pg-TMMSIAYXWKhH10Li-HtfGcWz1hQgnHVulpqzspJS5d286qLaxNdAJv_RmX6VFoiPE6_vjG7u0SzcNSyoWw3bfumEwyczsVzT5I3.e449ec98815574883d8c84036755701667af9852&uuid=&state=WkI1WI4IbJHybCQJFouMIRyO-MjY1ZFmOgiDKiLDMqg2yk6gWApOb3UqbM_JOSIzXkAbPx61H2v9dnY6zLKI0wecGJqZsH8fDhg5J7qRpBY-AfOJOmDYmZAMNSzuNKHrryKHtv4MN1I,&&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFFggpdxJwrEyjBLDxDqGpXePAQPiiTeXIF4XIi0BGeA8w3q5hJntY9g9XrDXgvkzSUkO-gws-MEawOVA8DXxWSLUpJZsVnbSuKdUyikHi69pHVEgJubDi1XtQDVehf9bSQ_WImROTL-DkQG_x96f0UhNlhYdLR6TEb339-MPZzsoBzhRGdx9KWqTuipjZb06RGTC9BkjHmjRilYXv9zR5zQ-xK7WZPAHE5zgOtMeDv3ZeuDLNTwRZQTjgyECIoi-OrXuIabfQgSPFcGlLFIbhhRjJ3GDg3comRSNtJjP3vofuxdPu9JhjZDW4oZ3f6jvCuE6iTcAyyMJYMHXEkUZ5lBep7MDqRRKzJ8QDbwcFfWSipA5NUdwq78T5MS6dT-Xj5_zHsrk7f1A5fiHTAKte5pJQ_JfaSaxKIpKbOecMhDZPAKKspu0a7qQaFJUBkt7hQXrQK4mJ9p_NaqEN_TLbrc4bpu_pcMlPSzUAyS6bMDMYtNvEpsKGqMNvJ3vcZFuKh0C97kifcr-QesQM6o1rA1CXs7MtqtzuoB9AcLqtkoKQ7ooPQr8RxEV4jQiGXhlfIE--gZsmCuZuxM7QFo0KqItwDEBHz3s70jSyHQND-K1btEmKsd7hu_EgrHxFzCE8tl5mLu0PyJebiDaPKznVj36SqMos7lR6eYHdqqqI9iiPzmGjsfvOrjWfm50c69_xv7PseVccwHgzOKoYdqcwPCbR_DwrYmtsQnh7_pnTKALpM6O-x_xzZxiyb7VzthuYD-aCDLkXtq-y3eeIn-EuShLmBeVFjf4ss8OfLfsj_grsLnymmeUR348EiKX7mq8ELxA5D0n1H4ebdp9-R3jz-a8RXhgzEg1TfIhz7ucQjvlv5fIst9PNPm_NwvTBY7vuh0fic0rNCFYEsnj49AqSukNBeXd2K6TqLSgDeXTHlfAWEdBl5iS2QRH8wul4VwuCQ,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaURRbzFTTGoxV3VqZWdwamRqcXo5dllEcmxlbzBtNExnRTF4b0hCNVhxMERRY2hKYzlKTnozTnhtSFpPN09DVHlqc2ZKWDlYZWhMaDVpV3A2ejZfOWcs&sign=132699452ded36282d5190f3ed359b7c&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpjly_ySFdX80,&l10n=ru&cts=1527067670033&mc=5.394429205773209) | klch-tpc@yandex.ru |
|  | Покровская СОШ –  филиал МКОУ Чистюньской СОШ | 659084 Алтайский край,  Топчихинский район,  с. Покровка, пер. Школьный, 26, 2-45-16 | [oo49.edu22.info](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=9a6cya&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1796.BWSfAkxxBXlwpCOdOpIYXNSD34pg-TMMSIAYXWKhH10Li-HtfGcWz1hQgnHVulpqzspJS5d286qLaxNdAJv_RmX6VFoiPE6_vjG7u0SzcNSyoWw3bfumEwyczsVzT5I3.e449ec98815574883d8c84036755701667af9852&uuid=&state=WkI1WI4IbJHybCQJFouMIRyO-MjY1ZFmOgiDKiLDMqg2yk6gWApOb3UqbM_JOSIzXkAbPx61H2v9dnY6zLKI0wecGJqZsH8fDhg5J7qRpBY-AfOJOmDYmZAMNSzuNKHrryKHtv4MN1I,&&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFFggpdxJwrEyjBLDxDqGpXePAQPiiTeXIF4XIi0BGeA8w3q5hJntY9g9XrDXgvkzSUkO-gws-MEawOVA8DXxWSLUpJZsVnbSuKdUyikHi69pHVEgJubDi1XtQDVehf9bSQ_WImROTL-DkQG_x96f0UhNlhYdLR6TEb339-MPZzsoBzhRGdx9KWqTuipjZb06RGTC9BkjHmjRilYXv9zR5zQ-xK7WZPAHE5zgOtMeDv3ZeuDLNTwRZQTjgyECIoi-OrXuIabfQgSPFcGlLFIbhhRjJ3GDg3comRSNtJjP3vofuxdPu9JhjZDW4oZ3f6jvCuE6iTcAyyMJYMHXEkUZ5lBep7MDqRRKzJ8QDbwcFfWSipA5NUdwq78T5MS6dT-Xj5_zHsrk7f1A5fiHTAKte5pJQ_JfaSaxKIpKbOecMhDZPAKKspu0a7qQaFJUBkt7hQXrQK4mJ9p_NaqEN_TLbrc4bpu_pcMlPSzUAyS6bMDMYtNvEpsKGqMNvJ3vcZFuKh0C97kifcr-QesQM6o1rA1CXs7MtqtzuoB9AcLqtkoKQ7ooPQr8RxEV4jQiGXhlfIE--gZsmCuZuxM7QFo0KqItwDEBHz3s70jSyHQND-K1btEmKsd7hu_EgrHxFzCE8tl5mLu0PyJebiDaPKznVj36SqMos7lR6eYHdqqqI9iiPzmGjsfvOrjWfm50c69_xv7PseVccwHgzOKoYdqcwPCbR_DwrYmtsQnh7_pnTKALpM6O-x_xzZxiyb7VzthuYD-aCDLkXtq-y3eeIn-EuShLmBeVFjf4ss8OfLfsj_grsLnymmeUR348EiKX7mq8ELxA5D0n1H4ebdp9-R3jz-a8RXhgzEg1TfIhz7ucQjvlv5fIst9PNPm_NwvTBY7vuh0fic0rNCFYEsnj49AqSukNBeXd2K6TqLSgDeXTHlfAWEdBl5iS2QRH8wul4VwuCQ,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaURRbzFTTGoxV3VqZWdwamRqcXo5dllEcmxlbzBtNExnRTF4b0hCNVhxMERRY2hKYzlKTnozTnhtSFpPN09DVHlqc2ZKWDlYZWhMaDVpV3A2ejZfOWcs&sign=132699452ded36282d5190f3ed359b7c&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpjly_ySFdX80,&l10n=ru&cts=1527067670033&mc=5.394429205773209) | pokr-tpc@yandex.ru |
|  | Красноярская СОШ –  филиал МКОУТопчихинской СОШ № 2 | 659081 Алтайский край,  Топчихинский район,  с. Красноярка, ул. Школьная, 49 , 2-51-83 | http://top-school2.edu22.info | kras-tpc@yandex.ru |

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Топчихинского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Сведения о многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг

|  |  |
| --- | --- |
| Топчихинский филиал МФЦ | |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659070, ул. Куйбышева, 35, с. Топчиха, Алтайский край, Россия |
| График работы | пн., вт., ср., чт., пт. с 9.00-17.00  Сб, Вс: выходные дни |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Адрес электронной почты | 49@mfc22.ru |

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Топчихинского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

СВЕДЕНИЯ

об информационных системах, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование информационной системы, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги в электронной форме | Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | http://www.gosuslugi.ru |

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Топчихинского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В комитет по образованию Администрации Топчихинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.(последнее - при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства заявителя

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ основного документа, удостоверяющего личность заявителя, дата выдачи указанного документа наименование органа, выдавшего документ, подтверждающий полномочия представителя

заявление.

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

Ф.И.О.(последнее - при наличии) ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка

Желаемая дата зачисления несовершеннолетнего в муниципальную образовательную организацию -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приоритетными детскими садами прошу указать следующие:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить путем:

1)По электронной почте:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

2)Через Единый портал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( только в случае подачи заявления через соответствующий портал)

3)По почте:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

4) Выдать при личном обращении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Заявитель - физическое лицо | свое согласие |
|  | Заявитель представитель | свое согласие, а также согласие представляемого мною лица |

на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях ее предоставления.

Я согласен на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении, органом, предоставляющим муниципальную услугу, с целью предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно.

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

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

Подпись заявителя (Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя Дата подачи заявления

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Топчихинского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования

(детские сады)»

Получение (прием), рассмотрение документов

Получение (прием), регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию

Регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию

Направление уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию

Подписание уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию

Выдача (направление) копии зарегистрированного в электронном виде на портале образовательных услуг заявления

Подготовка путевки в образовательную организацию

Направление уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию

Выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию

Выдача путевки в образовательную организацию

Заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Подготовка уведомления об отказе в заключении договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Топчихинского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

РАСПИСКА

в получении заявления для получения муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20………№

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа, дата, номер | Количество экземпляров | Наличие копии документа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы согласно перечню принял

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

Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись, должность.

Расписку получил (а):

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

Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись, дата получения расписки

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Топчихинского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Топчихинского района | 659070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, 18.  Телефон: 8 (385 52) 2-10-03  Глава района Тренькаев Денис Сергеевич |
| Комитет по образованию | 659070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, 18.  Телефон: 8 (385 52) 2-15-16  Председатель комитета Рибзам Надежда Александровна |