Приложение

к постановлению Главы Колосовского муниципального района Омской области от 22.11.2024 года № 281 - П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)» Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга, административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Подраздел 2. Круг заявителей

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей дошкольного возраста, желающие устроить ребенка на обучение в дошкольную образовательную организацию (далее - заявитель).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных

телефонах, адресах официального сайта в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), электронной почты Комитета по образованию Администрации Колосовского муниципального района Омской области (далее - Комитет по образованию), муниципальных

дошкольных образовательных организаций (далее - МДОО) (приложение к настоящему административному регламенту) размещается:

1. на информационных стендах Комитета по образованию, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Колосовского муниципального района Омской области (далее - МФЦ);
2. на официальном интернет- сайте Комитета по образованию: <http://mouo.kolos.obr55.ru/> в сети Интернет (далее - интернет-сайт Комитета по образованию).
3. График работы Комитета по образованию:

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00; суббота, воскресенье: выходной;

перерыв для отдыха и питания - 13.00 - 14.00.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Комитета по образованию сокращается на 1 час.

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Комитете по образованию, по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Комитете по образованию, в МФЦ, МДОО (в части зачисления), а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru/) (далее - Портал).

Информирование об услуге и о ходе ее предоставления осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, в личном кабинете на Едином портале (при условии подачи заявления на Едином портале, Портале).

1. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Комитета по образованию, МДОО, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об организации, МДОО, фамилии, имени, отчестве специалиста Комитета по образованию, МДОО, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Комитета по образованию, МДОО, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Комитета по образованию, МДОО или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, представляются Комитетом по

образованию (в части постановки на учет), МДОО (в части зачисления), по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения обращения.

1. Обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившие в Комитет по образованию (в части постановки на учет), МДОО (в части зачисления) в письменной или электронной форме, рассматриваются в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.
2. На интернет-сайте Комитета по образованию подлежит размещению следующая информация:
3. извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
4. настоящий административный регламент с приложениями, в том числе:
   * сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Комитета по образованию, МДОО, электронной почты Комитета по образованию, МДОО согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;
   * график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете по образованию;
   * перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;
   * блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;
   * порядок предоставления муниципальной услуги;
5. порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;
6. сведения о специалистах, должностных лицах Комитета по образованию, МДОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
7. порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по образованию, МДОО, а также специалистов, должностных лиц Комитета по образованию, МДОО при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальную услугу предоставляет Комитет по образованию, МДОО.
2. Административные процедуры выполняются Комитетом по образованию в части постановки детей на учет для их зачисления в МДОО;
3. МДОО - в части зачисления.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
2. выдача уведомления о регистрации информации о ребенке в электронном реестре в автоматизированной системе учета (далее - электронный реестр);
3. издание распорядительного акта о зачислении ребенка в МДОО;
4. отказ в предоставлении муниципальной услуги. Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги
5. Решение о постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО принимается в срок не более чем 5 рабочих дней.

Прием заявлений о постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО осуществляется в течение всего года.

Зачисление детей в дошкольные учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в МДОО.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

* Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989, «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993;
* Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», «Российская газета», № 168, 30.07.2010;

* Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании

в Российской Федерации», [http://www.pravo.gov.ru,](http://www.pravo.gov.ru/) 30.12.2012;

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

законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

* Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», «Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, № 47, ст. 4472;
* Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», «Российская газета», № 25, 08.02.2011;
* Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», «Российская юстиция», № 11, 1995;
* Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», «Российская газета», № 104, 02.06.1998;
* Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», [http://www.pravo.gov.ru,](http://www.pravo.gov.ru/) 31.12.2012;
* Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699;
* Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», «Российская газета», № 296, 30.12.2010;
* Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, № 14, ст. 1098;
* Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», «Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044;
* Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009

№ 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», «Российская газета», № 247, 23.12.2009;

* Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011

№ 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», «Российская газета», № 93, 29.04.2011;

* Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004

№ 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации», «Российская газета», № 28, 13.02.2004;

* Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999

№ 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно

участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей», «Собрание законодательства РФ», 30.08.1999, № 35, ст. 4321;

* Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008

№ 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии», «Российская газета», № 173, 15.08.2008;

* Приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
* Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
* ФЗ от 02.07.2021 № 310- ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации статьи 36 и 67 Федерального закона

«Об образовании в Российской Федерации»;

* постановление Администрации Колосовского муниципального района Омской области от 26.09.2011 года № 157 «Об утверждении Положения о Комитете по образованию Администрации Колосовского муниципального района Омской области».

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется в Комитет по образованию, МФЦ заявление по форме согласно Приложению 3 (при постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО), при зачислении ребенка в МДОО заявление по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту представляется заявителем в МДОО.
2. К заявлению прилагаются:
3. при постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО:
   * документ, удостоверяющий личность заявителя;
   * документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае, если заявитель не является родителем);
   * свидетельство о рождении ребенка;
   * документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОО в соответствии с действующим законодательством (перечень документов, подтверждающих право на

внеочередное и первоочередное предоставление места в МДОО, приведен в приложении к настоящему административному регламенту - не приводится) (представляется при условии наличия права заявителя на получение льготы);

* + при установлении статуса многодетной семьи может быть предъявлен двухмерный штриховой код (QR-код). Для прохождения идентификации и (или) аутентификации может быть использована Единая биометрическая система.

-заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группу комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

1. при зачислении ребенка в МДОО:
   * документ, удостоверяющий личность заявителя;
   * документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае, если заявитель не является родителем);
   * направление в МДОО;
   * свидетельство о рождении ребенка;
   * медицинское заключение (в случае подачи заявления о зачислении ребенка, впервые поступающего в дошкольную организацию);
   * свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
   * документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае представления прав ребенка иностранным гражданином или лицом без гражданства), при зачислении ребенка в дошкольную организацию;
   * распорядительный акт органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком (в случае, если ребенок под опекой);
   * рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (в случае подачи заявления о зачислении ребенка с ограниченными возможностями здоровья в дошкольную организацию).

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

1. Заявление и копии, прилагаемых к нему документов, могут быть направлены в Комитет по образованию почтовым отправлением. В этом случае подлинность подписи заявителя на заявлении и прилагаемых к нему копиях документов должна быть заверена (засвидетельствована) в установленном законодательством порядке.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в

распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

1. В рамках межведомственного взаимодействия документы не запрашиваются.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

1. Запрещается требовать от заявителя:
2. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
3. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета по образованию, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Комитета по образованию, сотрудникам МФЦ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
3. при постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО:
   * предоставление неполного пакета документов, перечисленных в подпункте 1 пункта 16 настоящего административного регламента;
   * наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений;
   * наличие данных о ребенке в электронном реестре;
   * ребенок не проживает на территории Колосовского муниципального района;
   * возраст ребенка превышает восемь лет;
4. при зачислении ребенка в МДОО:
   * отсутствие свободных мест в МДОО;
   * возраст ребенка менее двух месяцев.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги
2. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Комитете по образованию, в МФЦ, МДОО при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
3. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в Комитет по образованию, по телефону или посредством электронной почты Комитета по образованию.
4. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема.
5. Предварительная запись посредством электронной почты

осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты Комитета по образованию по месту жительства с указанием информации, предусмотренной пунктом 28 настоящего административного регламента.

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей.
2. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере кабинета Комитета по образованию, в который ему следует обратиться.
3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 10 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа.

1. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего административного регламента, регистрируются в день поступления в Комитет по образованию специалистами Комитета по образованию, в МФЦ - специалистами МФЦ, в МДОО - специалистами МДОО.

Заявление, поступившее в электронной форме через официальный сайт Комитета по образованию, Единый портал. Портал регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах зданий.

Информация о графике работы Комитета по образованию, МДОО размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположены Комитет по образованию, МДОО.

1. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.
2. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.
4. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:
5. сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет- сайта Комитета по образованию, МДОО, электронной почты Комитета по образованию, МФЦ, МДОО;
6. извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
7. краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
8. образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
9. порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по образованию, МДОО, а также специалистов, должностных лиц Комитета по образованию, сотрудников МДОО при предоставлении муниципальной услуги.
10. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).
11. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
12. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Комитета по образованию, МФЦ, МДОО.
13. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
14. номера кабинета;
15. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Комитета по образованию, сотрудника МФЦ, МДОО.
16. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Комитета по образованию, сотрудника МФЦ, МДОО, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно- справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
2. доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется по результатам опроса заявителей как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству опрошенных заявителей, умноженное на 100 процентов);
3. доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);
4. доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);
5. доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).
6. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета по образованию, ответственными за предоставление муниципальной

услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 13, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 16, в Комитет по образованию. Срок выполнения передачи заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Комитет по образованию устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом по образованию.
2. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.
3. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Комитет по образованию обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 13. Срок оповещения заявителя - в течение дня после получения информации от Комитета по образованию.
4. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через официальный сайт Комитета по образованию, через Единый портал, путем заполнения специальной интерактивной формы.
5. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Комитета по образованию в сети Интернет, на Едином портале.
6. Заявителям обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала, мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.
7. При направлении заявления в электронной форме заявителям обеспечивается возможность получения сообщения в электронном виде, подтверждающего прием и регистрацию заявления.

Подраздел 18. Перечень категорий граждан, имеющих право для первоочередного приема на обучение в муниципальные дошкольные

образовательные организации

1. Перечень категорий граждан, имеющих право для первоочередного приема на обучение в муниципальные дошкольные образовательные организации:
2. дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
3. дети сотрудника органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
4. дети сотрудника органов внутренних дел, не являющихся сотрудником полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
5. дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
6. дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
7. дети, находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника органов внутренних дел, не являющимися сотрудником полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5;
8. дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные в связи с организационно-штатными мероприятиями;
9. дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные по состоянию здоровья;
10. дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе;
11. дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, по месту жительства их семей;
12. дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
13. дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидация аварий ядерных;
14. дети граждан, уволенных со службы в органах принудительного исполнения по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;
15. дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;
16. дети граждан, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении;
17. дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;
18. дети граждан, уволенных со службы и федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;
19. дети из многодетных семей;
20. дети-инвалиды;
21. дети медицинских работников медицинских организаций государственной системы здравоохранения Омской области; дети педагогических и медицинских работников, работников, замещающих должности помощника воспитателя, младшего воспитателя, заведующего производством (шеф-повара), повара, государственных и муниципальных дошкольных образовательных организаций и общеобразовательных организаций, расположенных на территории Омской области, а также дети педагогических работников государственных профессиональных образовательных организаций, муниципальных и государственных организаций дополнительного образования, расположенных на территории омской области.
22. дети, один из родителей которых является инвалидом;
23. дети, погибших (пропавших без вести) сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо – Кавказского региона Российской Федерации;
24. дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвующих в выполнении задач на территории Республики Дагестан;
25. дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвующих в выполнении задач на территории Северо – Кавказского региона Российской Федерации;
26. дети прокуроров;
27. дети сотрудников органов принудительного исполнения и находящиеся на их иждивении дети;
28. дети сотрудников органов принудительного исполнения, погибших (умерших), и находившиеся на их иждивении дети;
29. дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети;
30. дети сотрудников полиции, погибших (умерших), и находившиеся на их иждивении дети;
31. дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
32. дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации и находящиеся на их иждивении дети;
33. дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших), и находившиеся на их иждивении дети;
34. дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и находившиеся на их иждивении дети;
35. дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших), и находившиеся на их иждивении дети;
36. дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и находящиеся на их иждивении дети;
37. дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибших (умерших), и находившиеся на их иждивении дети;
38. дети судей;
39. Постановление Правительства РФ от 12 августа 2008 г. № 587 Дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Подраздел 1. Перечень административных процедур

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
3. принятие решения о постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО;
4. выдача родителям (законным представителям) детей направления в МДОО;
5. зачисление ребенка в МДОО.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых Документов

1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Комитет по образованию, МФЦ, Единый портал, с заявлением и прилагаемыми документами, указанными в подпункте 1 пункта 16 настоящего административного регламента.
2. проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры, а также его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.
3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляются специалистом Комитета по образованию.
4. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист отдела документационного обеспечения:
5. проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;
6. принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
7. устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 16 настоящего административного регламента, из числа указанных

в заявлении и приложенных к нему, удостоверяясь, что:

* + тексты документов написаны разборчиво;
  + фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;
  + в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

1. при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;
2. вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации входящих документов, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее - журнал);
3. оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю;
4. комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее - личное дело заявителя).
5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут.
6. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.
7. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом отдела документационного обеспечения.
8. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляются ответственным специалистом МФЦ в день обращения.
9. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1-7 пункта

56 настоящего административного регламента, и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в администрацию.

1. Срок выполнения передачи личного дела заявителя из МФЦ в Комитет по образованию устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом по образованию.

Подраздел 3. Принятие решения о постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО

1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО является получение специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
3. устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента;
4. устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 26 настоящего административного регламента;
5. при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

В случае изменения места проживания ребенка в пределах Омской области дата первичной регистрации информации о нем в электронном реестре сохраняется при условии предоставления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 16 настоящего административного регламента, в Комитет по образованию по новому месту жительства ребенка. В Комитете по образованию по прежнему месту проживания ребенка, в электронном реестре, информация о ребенке автоматически исключается.

1. при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги с разъяснением возможного устранения недостатков.
2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.
3. Результатом административной процедуры по принятию решения о постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО является регистрация ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет в МДОО.
4. Фиксация результата выполнения административной процедуры

по принятию решения о постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО осуществляется специалистом отдела, ответственным

за предоставление муниципальной услуги.

1. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

по принятию решения о постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4. Выдача родителям (законным представителям) детей направления в МДОО

1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче родителям (законным представителям) детей направления в МДОО является установленное наличие свободных мест в МДОО. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет направление ребенка в соответствующую МДОО.

Направление после подписания руководителем Комитета по образованию заверяется печатью.

Основанием для отказа в выдаче родителям (законным представителям) детей направления в МДОО является отсутствие свободных мест в соответствующей МДОО. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан проинформировать заявителя об отказе в выдаче направления и предложить другую МДОО, имеющую свободные места и по возможности максимально близко расположенную к месту жительства заявителя.

1. Решение о выдаче направления в МДОО принимается Председателем Комитета по образованию.
2. Критерии принятия решения:
3. принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента;
4. наличие необходимых документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, содержащих достоверные сведения;
5. наличие свободных мест в МДОО.

Руководитель Комитета по образованию администрации:

1. подписывает направление в МДОО (либо уведомление об отказе в выдаче направления в МДОО);
2. передает направление в МДОО (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует подписанное направление в МДОО (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в журнале (книге) учета.
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.
5. Результатом административной процедуры по выдаче родителям (законным представителям) детей направления в МДОО является выдача направления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
6. Фиксация результата выполнения административной процедуры по выдаче родителям (законным представителям) детей направления в МДОО осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством регистрации направления (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).
7. Должностным лицом, ответственным за принятие решения по выдаче родителям (законным представителям) детей направления в МДОО, является руководитель Комитета по образованию.

Подраздел 5. Зачисление ребенка в МДОО

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента, в МДОО, в которую получено направление, лично.
2. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента, производятся в день поступления заявления руководителем МДОО или уполномоченными им работниками МДОО, ответственными за прием документации, в журнале приема заявлений о приеме в МДОО.

Прием детей, впервые поступающих в МДОО, осуществляется на основании медицинского заключения.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОО на время обучения ребенка.

1. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
2. Требование представления иных документов для приема детей в МДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МДОО и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОО, перечне

представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МДОО, ответственного за прием документов, и печатью МДОО.

1. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, указанные в подпункте 2 пункта 1 6 настоящего административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в МДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей

возрастной группе в течение года.

1. После приема документов, указанных в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента, МДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
2. Руководитель МДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МДОО (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации МДОО в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО.

1. В приеме в МДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.
3. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем регистрации распорядительного акта о зачислении ребенка в МДОО (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).
4. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является руководитель МДОО или уполномоченный им работник МДОО.

Подраздел 6.

Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Для получения муниципальной услуги для заявителей обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через официальный сайт Комитета по образованию, через Единый портал, путем заполнения специальной интерактивной формы.

На Едином портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления в электронной форме заявителям обеспечивается возможность получения сообщения в электронном виде, подтверждающего прием и регистрацию заявления.

Подраздел 7.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

* 1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Подраздел 8. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям

заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за поручением которого они обратились

* 1. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Раздел IV. Формы контроля предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Комитета по образованию положений настоящего

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Комитета по образованию положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.
2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Комитета по образованию.
3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Колосовского муниципального района Омской области.
4. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Комитета по образованию положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Комитета по образованию.
5. При выявлении нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Комитета по образованию указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль их устранения.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Комитета по образованию, специалистов, должностных лиц Комитета по образованию.
2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Комитета по образованию) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
3. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Колосовского муниципального района Омской области, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Колосовского муниципального района Омской области.
4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.
5. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Комитета по образованию за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Комитета по образованию несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Комитет по образованию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Комитета по образованию положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
2. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Комитета по образованию нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
3. Контроль предоставления муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Комитета по образованию нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по образованию, а также специалистов, должностных лиц Комитета по образованию при предоставлении муниципальной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления

муниципальной услуги

1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета по образованию, МДОО, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц Комитета по образованию, МДОО, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Комитета по образованию, МДОО путем подачи жалобы на имя Главы Колосовского муниципального района Омской области.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
2. нарушения срока регистрации заявления;
3. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
4. требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
5. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
6. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
7. требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
8. отказа Комитета по образованию, должностного лица Комитета по образованию в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.
9. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
10. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Колосовского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
11. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет по образованию.
2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, сайта Комитета по образованию, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Комитете по образованию.
3. Жалоба должна содержать:
4. наименование Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
5. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
6. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;
7. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации

и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

1. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Комитет по образованию за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

1. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на имя Главы Колосовского муниципального района Омской области.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

1. Жалоба, поступившая в Комитета по образованию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом Комитета по образованию, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного)

обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

1. По результатам рассмотрения жалобы Комитет по образованию принимает одно из следующих решений:
2. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных при предоставлении муниципальной услуги 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 Омской области, а также в иных формах;
3. отказывает в удовлетворении жалобы.
4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 113 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.
5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета по образованию, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в

образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)»

Информация

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах,

адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Комитета по образованию, муниципальных дошкольных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования Колосовского муниципального района Омской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципального органа, муниципальной  дошкольной образовательной организации | Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-  телекоммуникационной сети  «Интернет», электронной почты | График работы |
| 1 | Комитет по образованию  Администрации Колосовского муниципального  района Омской области | 646350, Омская область, Колосовский район, с. Колосовка, ул. Кирова, д. 1 [kolosrono@yandex.ru](mailto:kolosrono@yandex.ru) <http://mouo.kolos.obr55.ru/> | понедельник - пятница: 8.00-  17.00; суббота, воскресенье - выходной;  перерыв - 13.00-  14.00 |
| 2 | МБДОУ «Колосовский детский сад» | 646350, Омская область, Колосовский район, с.  Колосовка, ул. Кирова, д. 2 [kolosdetcad@kls.omskportal.ru](mailto:kolosdetcad@kls.omskportal.ru) <http://ds.kolos.obr55.ru/> | понедельник - пятница: 8.00-  17.00; суббота, воскресенье - выходной;  перерыв - 13.00-  14.00 |
| 3 | МБДОУ «Кутырлинский детский сад» | 646375, Омская область, Колосовский район,  с. Кутырлы, ул. Урманского, 14 [kutyrldetsad@kls.omskportal.ru](mailto:kutyrldetsad@kls.omskportal.ru) <http://dskutyr.kolos.obr55.ru/> | понедельник - пятница: 8.00-  17.00; суббота, воскресенье - выходной;  перерыв - 13.00-  14.00 |
| 4 | МБДОУ «Строкинский детский сад» | 646371, Омская область, Колосовский район,с. Строкино,  ул. К. Строкина, 6 [stpokdetsad@kls.omskportal.ru](mailto:stpokdetsad@kls.omskportal.ru) <http://dsstrok.kolos.obr55.ru/> | понедельник - пятница: 8.00-  17.00; суббота, воскресенье - выходной;  перерыв - 13.00-  14.00 |
| 5 | БОУ «Колосовская СШ» | 646350, Омская область, Колосовский район,  с.Колосовка, ул. Крупской, 11 | понедельник - пятница: 8.00-  17.00; суббота, |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | [ksoh.58@kls.omskportal.ru](mailto:ksoh.58@kls.omskportal.ru) <http://ouks.kolos.obr55.ru/> | воскресенье - выходной;  перерыв - 13.00-  14.00 |
| 6 | БОУ «Корсинская СШ» | 646364, Омская область,  Колосовский район, с. Корсино, ул. Зеленая, 3 [korsino@kls.omskportal.ru](mailto:korsino@kls.omskportal.ru) <http://oukors.kolos.obr55.ru/> | понедельник - пятница: 8.00-  17.00; суббота, воскресенье - выходной;  перерыв - 13.00-  14.00 |
| 7 | БОУ «Бражниковская СШ» | 646361, Омская область, Колосовский район, с.  Бражниково, ул. Луговая, 4 [brajnschool@kls.omskportal.ru](mailto:brajnschool@kls.omskportal.ru) <http://oubraj.kolos.obr55.ru/> | понедельник - пятница: 8.00-  17.00; суббота, воскресенье - выходной;  перерыв - 13.00-  14.00 |
| 8 | БОУ «Новологиновская СШ» | 646360, Омская область, Колосовский район,с.  Новологиново, ул. Заречная, 10 [n-loginovo@kls.omskportal.ru](mailto:n-loginovo@kls.omskportal.ru) <http://ounlog.kolos.obr55.ru/> | понедельник - пятница: 8.00-  17.00; суббота, воскресенье - выходной;  перерыв - 13.00-  14.00 |
| 9 | БОУ «Ламановская СШ» | 646365, Омская область, Колосовский район,  с. Ламаново, ул. Плановая, 26-а [lamanov\_71@kls.omskportal.ru](mailto:lamanov_71@kls.omskportal.ru) <http://oulaman.kolos.obr55.ru/> | понедельник - пятница: 8.00-  17.00; суббота, воскресенье - выходной; |
| 10 | БОУ «Чапаевская СШ» | 646366, Омская область, Колосовский район,с. Чапаево,  ул. Зелѐная, 37 [shapaevo@kls.omskportal.ru](mailto:shapaevo@kls.omskportal.ru) <http://ouchap.kolos.obr55.ru/> | понедельник - пятница: 8.00-  17.00; суббота, воскресенье - выходной;  перерыв - 13.00-  14.00 |
| 11 | БОУ «Крайчиковская СШ» | 646353, Омская область, Колосовский район,с.  Крайчиково, ул. Ленина, 16 [kraitchikovo@kls.omskportal.ru](mailto:kraitchikovo@kls.omskportal.ru) <http://oukrai.kolos.obr55.ru/> | понедельник - пятница: 8.00-  17.00; суббота, воскресенье - выходной;  перерыв - 13.00-  14.00 |
| 12 | БОУ «Талбакульская СШ» | 646352, Омская область,  Колосовский район,с. Талбакуль, ул. Школьная, 2 [talbakyl@kls.omskportal.ru](mailto:talbakyl@kls.omskportal.ru) <http://outalb.kolos.obr55.ru/> | понедельник - пятница: 8.00-  17.00; суббота, воскресенье - выходной;  перерыв - 13.00-  14.00 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 13 | БОУ «Таскатлинская ОШ» | 646354, Омская область,  Колосовский район,с. Таскатлы, ул. Центральная, 29 [taskatly@kls.omskportal.ru](mailto:taskatly@kls.omskportal.ru) <http://outask.kolos.obr55.ru/> | понедельник - пятница: 8.00-  17.00; суббота, воскресенье - выходной;  перерыв - 13.00-  14.00 |
| 14 | БОУ «Меркутлинская ОШ» | 646375, Омская область,  Колосовский район,д. Меркутлы, ул. Большая Зелѐная, 1 [merkutly@kls.omskportal.ru](mailto:merkutly@kls.omskportal.ru) <http://oumerk.kolos.obr55.ru/> | понедельник - пятница: 8.00-  17.00; суббота, воскресенье - выходной;  перерыв - 13.00-  14.00 |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования

(детские сады)»

БЛОК-СХЕМА

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

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

|  |
| --- |
| 1. Принятие решения о постановке ребенка на учет для его  зачисления в МДОО |
| 2. Выдача родителям (законным представителям) детей  направления в МДОО |
| 3.Зачисление ребенка в МДОО |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные организации,

реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Председателю Комитета по образованию Администрации Колосовского

муниципального района Омской области

*(ФИО руководителя МОУО)*

(*ФИО родителя (законного представителя)*

Заявление о постановке на учет (выдаче направления) для зачисления в образовательную организацию, реализующую программудошкольного образования

Прошу, выдать направление (поставить на учет) для зачисленияв

*(наименование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования),*

моего сына (дочь)

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

*(дата рождения ребенка)*

Реквизиты свидетельства о рождении

ребенка

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

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей(законных представителей):

Мать

Отец

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя(законного представителя) ребенка

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при

наличии)

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

Сведения о выборе языка образования

Сведения о выборе родного языка из числа языков народов Российской Федерации (в т.ч. русского языка как родного языка)

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

Сведения о направленности дошкольной группы

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка

Сведения о желаемой дате приема на обучение

Дополнительные сведения: наличие братьев (сестер) в том числе неполнородных, обучающихся в выбранной ОО

*Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)*

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной

деятельности, образовательными программами, реализуемыми ОО, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

подпись расшифровка подписи

Согласен(а) на обработку персональных данных ребенка и своих персональных данных

подпись расшифровка подписи К заявлению прилагаются:

1.

2.

3.

подпись расшифровка подписи

« » 20 г.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные организации,

реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю

*(наименование образовательной организации)*

*(Ф.И.О. руководителя образовательной организации)*

(

*ФИО родителя (законного представителя)*

Заявление о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

Прошу зачислить в

*(наименование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования),*

моего сына (дочь)

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

*(дата рождения ребенка)*

Реквизиты свидетельства о рождении

ребенка

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

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей(законных представителей): Мать

Отец

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя(законного представителя) ребенка

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при

наличии)

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

Сведения о выборе языка образования

Сведения о выборе родного языка из числа языков народов Российской Федерации (в т.ч. русского языка как родного языка)

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

Сведения о направленности дошкольной группы

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка

Сведения о желаемой дате приема на обучение

Дополнительные сведения: наличие братьев (сестер), в том числе неполнородных, обучающихся в выбранной ОО

*Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)*

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной

деятельности, образовательными программами, реализуемыми ОО, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

подпись расшифровка подписи

Согласен(а) на обработку персональных данных ребенка и своих персональных данных

подпись расшифровка подписи К заявлению прилагаются:

1.

2.

3.

подпись расшифровка подписи

« » 20 г.