



АДМИНИСТРАЦИЯ
(исполнительно-распорядительный орган)
муниципального района «Перемышльский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Перемышль

«29» августа 2022 г.

№ 735

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
« Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»
на территории муниципального района
«Перемышльский район»**

В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», со статьёй 3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Постановления администрации муниципального района «Перемышльский район» от 06.02.2019 г. № 62 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Перемышльский район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории муниципального района «Перемышльский район» (прилагается).
2. Считать утратившими силу постановления администрации муниципального района «Перемышльский район» от 27.12.2021 года № 1160 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка

на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального района «Перемышльский район».

3. Настоящее Постановление вступает в законную силу после официального опубликования.

**Глава администрации
муниципального района**



Н.В. Бадеева

**Приложение
к постановлению
администрации муниципального
района «Перемышльский район»**

от 29.08.2022 № 735

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного
образования» на территории муниципального района «Перемышльский
район»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Постановления администрации муниципального района «Перемышльский район» от 06.02.2019 г. № 62 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Перемышльский район»

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий административных процедур по предоставлению дошкольного образования по образовательной программе дошкольного образования в муниципальном районе «Перемышльский район».

1.1.3. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребёнка (далее - Заявитель).

1.1.4. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

1.1.5. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (далее - получатель, ребенок, дети).

1.1.6. Правила приема граждан в дошкольные образовательные учреждения МР «Перемышльский район», реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные организации) в части, не урегулированной Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, порядком приема в образовательные организации,

порядком перевода из одной образовательной организации в другие организации, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти, Уставами образовательных организаций, определяются каждой образовательной организацией самостоятельно.

Право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в образовательные организации устанавливается в соответствии с федеральным законодательством (*Приложение № 1 к настоящему Регламенту*).

Отдел образования администрации муниципального района «Перемышльский район» организует, обеспечивает и контролирует деятельность образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В рамках оказания муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» можно выделить подуслуги:

- а) внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре;
- б) снятие ребенка с учета в электронном реестре;

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в отдел образования, молодежной политики и охраны прав детства администрации муниципального района «Перемышльский район, подведомственный Администрации (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Перемышльский район», или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону в отдел образования, молодежной политики и охраны прав детства администрации муниципального района «Перемышльский район»;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»:

На ЕПГУ и/ или РПГУ;

5) на официальном сайте Администрации муниципального района «Перемышльский район» (<https://перемышльский-район.рф/>).

1.2.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе отдела образования, Перемышльского района;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.3. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.2.4. Устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при обращении Заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для того, чтобы дать полный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 (десяти) минут.

1.2.5. При ответах на телефонные звонки по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты, подробно в корректной форме информируют обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен содержать информацию о наименовании органа, организации, в которые обратился Заявитель, фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего звонок.

Если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то Заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить Заявителю направить письменное обращение.

1.2.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.2.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Ответ на обращение Заявителя, поступившее по сети Интернет, направляется по адресу, указанному в обращении.

1.2.7. В рамках исполнения муниципальной услуги Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги лично (в подлинниках и копиях), а также в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

1.2.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр о государственных и муниципальных услугах (функциях)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Наименования органов местного самоуправления, муниципальных организаций и организаций, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Перемышльский район».

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие отдел образования, молодежной политики и охраны прав детства администрации МР «Перемышльский район», образовательные организации Перемышльского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» является:

- постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальное образовательное или общеобразовательное учреждение;
- направление в муниципальное образовательное или общеобразовательное учреждение.

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 2 и Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению № 4 и Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет по форме, согласно Приложению № 6 и Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Отдел образования, молодежной политики и охраны прав детства администрации муниципального района, «Перемышльский район» в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении результаты, указанные в пунктах 2.3.2. или 2.3.4. Административного регламента.

2.4.2. Отдел образования в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальном учреждении с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет Заявителю результат, указанный в пункте 2.3.3. Административного регламента.

Распределение свободных мест в автоматизированном виде осуществляется ежегодно не позднее 31 мая в соответствии с желаемой датой зачисления, указанной Заявителем.

2.5. Нормативные правовые акты, для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» ;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- постановлением 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»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников органов 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»;
- постановлением 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»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах

Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

- распоряжением 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;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- приказом Министерства просвещения России от 31.07.2020 № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования".

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными и правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

- заявления о постановке на учет в электронном реестре (в том числе в электронном виде с использованием ЕПГУ), согласно Приложению № 8 или на бумажном носителе согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

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

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

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.6.3. Документы, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно, могут быть направлены им, в форме электронных документов (электронных образов документов), подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.4. Отдел образования администрации МР «Перемышльский район», а также образовательные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

1) 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;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами муниципального района «Перемышльский район» за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и 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 следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ", уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.7.1. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.6.2. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;
- предоставленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.8.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учёт является:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в

интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

- заявление о предоставлении услуги подано в отдел образования, молодежной политики и охраны прав детства администрации муниципального района «Перемышльский район» в полномочие которого не входит предоставление муниципальной услуги (при подаче заявления на бумажном носителе)

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1.Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в отдел образования администрации муниципального района «Перемышльский район» составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в отделе образования администрации муниципального района «Перемышльский район» в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков отделом образования администрации муниципального района «Перемышльский район» не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 10

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией, средствами пожаротушения, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, в том числе быть доступными для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов, сотрудников образовательных организаций.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение) с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» отдел образования должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо когда это, возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.3. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, а также столами с канцелярскими принадлежностями для использования Заявителями при оформлении документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 (двух) мест.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей, в том числе и для инвалидов. На входе в кабинет помещается информационная табличка (вывеска) с указанием наименования кабинета.

2.13.4. Рабочие места специалистов отдела образования, образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного Заявителя.

Одновременный прием двух и более Заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оснащены информационными стендами.

На информационном стенде в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, размещается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ);
- г) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ;
- е) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ж) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) отделом образования администрации муниципального района «Перемышльский район», его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.
- з) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на качество предоставления услуги;
- г) доля Заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, в общем количестве обратившихся Заявителей;
- д) достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- е) минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.5. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги Заявитель должен авторизоваться на

ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ используется электронная подпись Заявителя.

Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807; 2018, № 36, ст. 5623).

2.14.6. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или на РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в отделе образования администрации муниципального района «Перемышльский район».

2.14.7. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктом 2.6., такие документы предоставляются в форматах pdf.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение сведений посредством СМЭВ;
- 4) рассмотрение документов и сведений;
- 5) принятие решения;
- 6) выдача промежуточного результата;
- 7) внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю

дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- формирование заявления в электронной форме;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу Заявителя;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела образования муниципального района «Перемышльский район» либо действия (бездействия) должностных лиц отдела образования муниципального района «Перемышльский район», либо муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги

3.3.1. Формирование заявления.
Заявление может быть сформировано в электронной форме на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе.
Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.
При формировании заявления в электронной форме после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

- а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле Заявителя в ЕСИА;
- в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

3.3.2. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица отдела образования муниципального района «Перемышльский район», ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом Заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования».

3.4. Предоставление услуги по снятию ребенка с учета в электронном реестре включает в себя следующие административные процедуры

- 1) прием заявления и проверка документов;
- 2) направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов и снятие ребенка с учета.

3.5. Предоставление услуги по приему заявлений и постановке на учет детей в образовательные организации

3.5.1. Прием заявления и проверка документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в отдел образования или образовательную организацию в соответствии с территориальным закреплением с пакетом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

В случае подачи заявления о постановке на учет через ЕПГУ (далее – Электронная заявка) Заявитель дает согласие на обработку персональных данных и получает сформированное автоматически извещение о регистрации Электронной заявки. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность составления Электронной заявки, сверяет данные, содержащиеся в направленных посредством ЕПГУ, Портала документах, с данными, указанными в заявлении. В случае некорректного заполнения электронной формы заявки, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов», а Заявитель уведомляется о дате и времени назначенного личного приема в отдел образования для подтверждения сведений, указанных в Электронной заявке, представления в уполномоченный орган необходимых документов. При подаче Электронной заявки регистрация ребенка в электронном реестре осуществляется с даты регистрации Электронной заявки через ЕПГУ.

Специалист или сотрудник образовательной организации, ответственный за прием документов:

устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

проверяет правильность составления заявки и осуществляет сверку документов с оригиналами;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка Заявителя и/или Заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При несоответствии Заявителя требованиям пункта 1.1.4. настоящего Регламента или установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения выявленных недостатков.

Срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 (одного) рабочего

дня.

Результат административной процедуры – прием от Заявителя заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на учет, либо мотивированный отказ в приеме.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами и передает их для рассмотрения на следующий этап. Текущий статус по заявлению доступен Заявителю в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

3.5.2. Рассмотрение документов и постановка ребенка на учет путем регистрации в электронном реестре

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на учет.

Заявитель дает согласие на обработку персональных данных (*Приложение № 11 к настоящему Регламенту*). Заявитель имеет право выбора предпочитаемых образовательных организаций с учетом реализуемых образовательных программ (не более 5 (пяти) образовательных организаций в порядке убывания предпочтения).

Специалист или сотрудник образовательной организации, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление в электронном реестре, при необходимости делает скан-копии документов, представленных Заявителем, прикрепляет скан-копии документов к Заявлению в электронном реестре. Заявителю выдается Регистрационный талон (*Приложение № 12 к настоящему Регламенту*) с индивидуальным порядковым номером для отслеживания очередности и статуса заявления на Портале.

Заявления о регистрации ребенка в электронном реестре, поданные после 30 апреля текущего года, регистрируются с датой поступления в образовательную организацию с 1 сентября следующего года.

Срок выполнения административной процедуры – не более 1 (одного) рабочего дня.

Результат административной процедуры – постановка ребенка на учет в электронном реестре.

3.5.3. Распределение свободных мест в образовательных организациях

Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о детях, состоящих на учете в электронном реестре и наличие свободных мест в образовательных организациях.

Отдел образования администрации муниципального района «Перемышльский район» совместно с руководителями образовательных организаций, определяет количество и соотношение возрастных групп в образовательных организациях на 1 сентября текущего года с учетом количества поданных заявлений граждан и условий, созданных в организациях, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативам.

Основное распределение свободных мест на новый учебный год в образовательные организации проводится в автоматизированном режиме уполномоченным сотрудником не позднее 31 мая текущего года. Распределение свободных мест осуществляется с учетом даты регистрации ребенка в электронном реестре, наличия права на внеочередное и первоочередное получение места в образовательной организации, постановления администрации МР «Перемышльский район» о закреплении муниципальных

образовательных учреждений за территориями муниципального района «Перемышльский район» на текущий год, возраста ребенка по состоянию на 1 сентября текущего года, направленности группы, желаемой даты зачисления. Дополнительное распределение свободных мест в образовательных организациях осуществляется в течение всего календарного года при их наличии.

Распределение свободных мест для детей, не проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация, осуществляется после удовлетворения заявлений всех детей, проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация. Проживание ребенка на территории подтверждается регистрацией по месту жительства или по месту пребывания в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации».

3.5.4. Подтверждение Заявителем своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в образовательной организации

Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированного в электронном виде списка детей, распределенных на свободные места в образовательные организации.

Оповещение о результатах автоматизированного распределения осуществляется путем автоматической рассылки уведомлений на указанный в заявке адрес электронной почты. В случае если в Электронной заявке отсутствует адрес электронной почты, с Заявителем связывается специалист или сотрудник образовательной организации по указанному в Электронной заявке номеру телефона и уведомляет о времени, сроках, документах и месте личного приема Заявителя с целью выдачи Направления в образовательную организацию.

Выдача Направлений в образовательные организации в результате автоматизированного распределения мест в образовательные организации на новый учебный год начинается ежегодно не позднее 01 июня текущего года и завершается не позднее 30 июня текущего года. В остальное время производится выдача направлений по итогам распределения дополнительных мест в образовательные организации (при условии их наличия) в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента оповещения Заявителя.

В случае неявки Заявителя в отдел образования для получения Направления в образовательную организацию в указанные сроки, место в образовательной организации считается невостребованным и предоставляется следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте в образовательной организации.

Направление может быть получено в отделе образования или в образовательной организации, в которой ребенку предоставлено место.

При личном обращении в отдел образования специалист сверяет данные свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории с данными, указанными в Направлении, и информирует Заявителя о результатах распределения свободных мест в образовательные организации с указанием следующей информации:

- образовательная организация, в которой предоставлено место для ребенка;
- сроков обращения в указанную образовательную организацию.

- В случае согласия с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации Заявитель ставит личную подпись в Журнале регистрации выданных направлений в образовательные организации (*Приложение № 13 к настоящему Регламенту*).

- В случае несогласия с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации специалист формирует в электронном виде и выдает Заявителю Направление в образовательную организацию для письменного отказа (*Приложение № 14 к настоящему Регламенту*) и возвращает ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

- При личном обращении Заявителя в образовательную организацию для получения Направления сотрудник образовательной организации сверяет данные свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории с данными, указанными в Направлении, и информирует Заявителя о результатах распределения свободных мест.

3.5.5. Зачисление в образовательную организацию

- Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в образовательную организацию с Направлением.

- Заявитель обращается лично в образовательную организацию и предоставляет Направление в образовательную организацию в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания согласия с предоставленным для ребенка местом в образовательной организации и получения Направления в образовательную организацию.

- В случае неявки Заявителя в образовательную организацию в указанные сроки, место в образовательной организации считается невостребованным и предоставляется следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте в образовательной организации.

- Для зачисления ребенка в образовательную организацию Заявитель обращается к руководителю образовательной организации не позднее 10 сентября текущего года (в период автоматизированного распределения свободных мест в образовательные организации на новый учебный год) либо в течение 2 (двух) месяцев (в период дополнительного распределения свободных мест в образовательные организации) с момента регистрации направления в образовательной организации и предоставляет пакет документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, относящихся к документам личного хранения.

- Руководитель образовательной организации или специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- предоставляет Заявителю для ознакомления правила зачисления в образовательную организацию;

- информирует Заявителя о сроках зачисления в образовательную организацию.

- При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, руководитель образовательной организации уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения недостатков.

- Если все документы оформлены правильно, руководитель образовательной организации принимает заявление в установленном порядке.

- Руководитель образовательной организации знакомит Заявителя с Уставом

образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной - деятельности, образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми в образовательной организации, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников, условиями договора.

- Факт ознакомления Заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью Заявителя.

- Заявитель и руководитель образовательной организации заключают договор об образовании в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр Договора об образовании выдается Заявителю, второй – остается в образовательной организации.

- Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения Договора об образовании.

- Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет после проведения процедуры обезличивания персональных данных ребенка.

- На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные Заявителем документы.

- В случае не зачисления ребенка в образовательную организацию в указанные сроки, место в образовательной организации считается невостребованным и предоставляется следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте в образовательной организации.

- Срок выполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня с момента подписания договора об образовании между образовательной организацией и Заявителем.

- Результат административной процедуры – издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию или мотивированный отказ в приеме заявления.

3.5. Предоставление услуги по внесению изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для внесения изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре.

Заявитель дает согласие на обработку персональных данных (*Приложение № 11 к настоящему Регламенту*).

Специалист, ответственный за прием заявления и документов, вносит изменения (уточнения) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, при необходимости делает скан-копии документов, представленных Заявителем, прикрепляет скан-копии документов к Заявлению в электронном реестре. Заявителю выдается Регистрационный талон (*Приложение № 12 к настоящему Регламенту*) с индивидуальным порядковым номером для отслеживания очередности и статуса заявления на Портале.

3.6. Предоставление услуги по снятию ребенка с учета в электронном реестре

3.6.1. Прием заявления и проверка документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 1 (одного) рабочего дня.

Результат административной процедуры – прием от Заявителя заявления о снятии

ребенка с учета в электронном реестре, либо мотивированный отказ в приеме.

Способ фиксации результата административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами и передает их для рассмотрения на следующий этап.

3.6.2. Рассмотрение документов и снятие ребенка с учета

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для снятия ребенка с учета в электронном реестре.

Основаниями для снятия ребенка с учета в электронном реестре являются:

- личное обращение Заявителя с заявлением о снятии ребенка с учета в электронном реестре и с документом, указанным в пункте 2.6. настоящего Регламента, в отдел образования;
- зачисление ребенка в образовательные организации;
- зачисление ребенка в общеобразовательную организацию в связи с поступлением в первый класс;
- достижение ребенком восьмилетнего возраста по состоянию на 1 сентября текущего учебного года, если основания для продолжения учета ребенка не установлены заключением психолого-медико-педагогической комиссии, предоставленным Заявителем в отдел образования.

Заявитель дает согласие на обработку персональных данных (*Приложение № 11 к настоящему Регламенту*). Специалист снимает ребенка с учета в электронном реестре. Заявителю выдается талон-уведомление о снятии ребенка с учета в электронном реестре (*Приложение № 15 настоящему Регламенту*).

Срок выполнения административной процедуры – не более 1 (одного) рабочего дня.

Результат административной процедуры – снятие ребенка с учета в электронном реестре.

Способ фиксации результата административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: решение о снятии ребенка с учета фиксируется ответственными должностными лицами в информационной системе.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме

3.7.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Отдел образования с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.7.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.7.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.7.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в отдел образования с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

3.7.3.2. отдел образования при получении заявления, указанного в подпункте 3.7.3.1.

настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.7.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.7.3.1. настоящего подраздела.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе ответственными должностными лицами.

Текущий контроль осуществляется заведующим отдела образования администрации МР «Перемышльский район».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела образования, утвержденных заведующим отдела образования.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, администрации муниципального района «Перемышльский район» о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калужской области и нормативных правовых актов администрации муниципального района «Перемышльский район» обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов

Российской Федерации, нормативных правовых актов Калужской области и нормативных правовых актов администрации муниципального района «Перемышльский район», осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, и их объединений и организаций

4.5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес отдела образования:

предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, муниципальных правовых актов, недостатках в работе отдела образования и образовательных организаций, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения прав и законных интересов Заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

4.5.2. Должностные лица отдела образования принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ

Заявитель имеет право на получение информации и документов, представленных им, и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Калужской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 10) 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 № 210-ФЗ.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы Заявителя.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего может быть направлена Заявителем по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, через ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В случае, если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется заверенная в установленном законодательством копия документа, подтверждающая полномочия представителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством ЕПГУ (раздел «Досудебное обжалование» <https://do.gosuslugi.ru>).

В жалобе в обязательном порядке указывается:

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

2) фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба может быть адресована:

руководителю образовательной организации – на действия (бездействие) и решения работников образовательной организации;

заведующему отделом образования администрации МР «Перемышльский район» – на действия (бездействие) и решения руководителя образовательной организации, сотрудника отдела образования.

5.6. Жалоба Заявителя подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или должностного лица, 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Жалоба не рассматривается в случае, если письменное обращение не содержит фамилии заявителя, а равно отсутствие в обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.8. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»
в муниципальном районе «Перемышльский район»

ПЕРЕЧЕНЬ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ВНЕОЧЕРЕДНОГО И ПЕРВООЧЕРЕДНОГО ПРИЕМА ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

N п/п	Категории граждан
	Право внеочередного приема в ДООУ имеют:
1.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы: граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы <u>Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", статьи 13, 14</u>
2.	Дети прокуроров <u>Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации", статья 44</u>
3.	Дети судей <u>Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", статья 19</u>
4.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча <u>Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"</u> <u>Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 N 229</u>
5.	Дети военнослужащих и сотрудников органов 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 <u>Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов 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"</u>
6.	Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей <u>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"</u>

Федерации"		
7.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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	<u>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"</u>
8.	Дети сотрудников Следственного комитета	<u>Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации"</u>
Право на зачисление детей в детский сад не позднее месячного срока с момента обращения имеют:		
9.	Дети граждан, уволенных с военной службы	<u>Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"</u>
Право первоочередного приема в ДОУ имеют:		
10.	Дети из многодетных семей	<u>Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"</u>
11.	Дети, один из родителей которых является инвалидом	<u>Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"</u>
12.	Дети-инвалиды	<u>Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"</u>
13.	Дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе	<u>Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"</u> <u>Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"</u>
14.	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы	<u>Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции"</u>
15.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы	<u>Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции"</u>
16.	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; дети сотрудника, проходившего службу в	<u>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные"</u>

	учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	законодательные акты Российской Федерации", пункты 1 - 5 части 14 <u>статьи 3</u>
17.	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы; дети сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	<u>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"</u> , пункты 1 - 5 части 14 <u>статьи 3</u>
18.	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; дети сотрудника, проходившего службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	<u>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"</u> , пункты 1 - 5 части 14 <u>статьи 3</u>
19.	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в таможенных органах; дети сотрудника, проходившего службу в таможенных органах и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в таможенных органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	<u>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"</u> , пункты 1 - 5 части 14 <u>статьи 3</u>
Право преимущественного зачисления в ДОУ имеют:		
20.	Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", п. 3.1. статьи 67

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»
в муниципальном районе «Перемышльский район»

**Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата муниципальной
услуги (постановка на учет) в электронной форме**

Статус информирования: *Заявление рассмотрено*

Комментарий к статусу информирования:

*«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления -----.
Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после-----
(указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)».*

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»
в муниципальном районе «Перемышльский район»

**Форма решения о предоставлении промежуточного результата муниципальной
услуги (в бумажной форме)**

Наименование уполномоченного органа

Кому: -----

Решение

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные
программы дошкольного образования» в части постановки на учет**

от.....

№

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему
документы, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

Принято решение: поставить на учет (ФИО ребенка полностью), в качестве
нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации/
(перечислить указанные в заявлении параметры)

Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»
в муниципальном районе «Перемышльский район»

Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги (направление в муниципальную образовательную организацию) в электронной форме

Статус информирования: *Направлен в дошкольную образовательную организацию*

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в ----- (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с ----- (указывается реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо ----- (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)».

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»
в муниципальном районе «Перемышльский район»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
(в бумажной форме)**

Наименование уполномоченного органа

Кому: -----

Решение

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные
программы дошкольного образования» в части направления в муниципальную
образовательную организацию (в бумажной форме)**

от.....

№

Вам предоставлено место в (указываются название дошкольной образовательной организации, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (указывается наименование и направленность образовательной программы) для осуществления присмотра и ухода в соответствии с..... (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо (описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»
в муниципальном районе «Перемышльский район»

**Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (постановка на учет) в электронной форме**

Статус информирования: ***Отказано в предоставлении услуги***

Комментарий к статусу информирования:

***«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине
----- (указывается причина, по которой по заявлению принято
отрицательное решение).***

***Вам необходимо ----- (указывается порядок действий, который
необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по
заявлению)».***

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»
в муниципальном районе «Перемышльский район»

**Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги
(в бумажной форме)**

Наименование уполномоченного органа

Кому: -----

Решение

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на
учет**

от.....

№

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине
..... (указывается причина, по которой по заявлению принято
отрицательное решение).

Вам необходимо (указывается порядок действий, который необходимо
выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»
в муниципальном районе «Перемышльский район»

Заведующему _____ отделом
образования администрации МР
«Перемышльский район»

(Ф.И.О.)

_____,
(Ф.И.О. заявителя (законного представителя))

проживающего (ей) по адресу:

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан " _____ " _____ 20 _____

Орган, выдавший документ _____

Реквизиты документа,
подтверждающего
полномочия представителя

Телефон _____

Адрес электронной почты:

(при наличии)

СНИЛС заявителя: _____
(при наличии)

Заявление

Прошу зарегистрировать в реестре будущих воспитанников муниципальных
дошкольных образовательных организаций (далее - образовательная организация)
моего ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

« _____ » _____ 20 _____ года рождения.

СНИЛС ребенка (при наличии): _____

Образовательная организация по месту проживания ребенка № _____,

другие возможные образовательные организации _____ ,
№ _____ .

Режим пребывания ребенка в образовательной организации (нужное подчеркните):

- полного дня (12-часового пребывания),
- кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день),
- круглосуточного пребывания. Вид

программы (нужное подчеркните):

- основная образовательная программа дошкольного образования;
- адаптированная образовательная программа дошкольного образования.

Степень родства (нужное подчеркните):

- родитель;
- опекун;
- лицо, действующее от имени законного представителя.

Способ связи (нужное подчеркните):

- электронная почта,
- телефон,
- СМС-сообщение,
- почтовая связь.

К заявлению прилагаю: копию свидетельства о рождении: серия _____

№ _____ дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ .

К заявлению по собственной инициативе прилагаю:

- копию документа, подтверждающего льготу:
_____ ;

- заключение ПМПК, протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ ;

- документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту проживания (по месту пребывания) ребенка
_____ .

Желаемая дата поступления в образовательную организацию - 1 сентября 20 ____
года.

Дата подачи заявления _____

Подпись _____

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»
в муниципальном районе «Перемышльский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной (муниципальной) услуги на бумажном носителе

Я, (ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство), как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации в Муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение с (желаемая дата обучения) в муниципальную образовательную организацию (наименование образовательной организации) с предоставлением возможности обучения (режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)) (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность), проживающего по адресу (адрес места жительства).

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации (указываются в порядке приоритета).

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации (наименование образовательной организации из указанной в приоритете) обучается брат (сестра) (ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) – ФИО (брата (сестры).

Контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).

Приложение: _____.
документы, которые представил заявитель

О результате предоставления государственной (муниципальной) услуги прошу сообщить мне:
по телефону: _____;
по почтовому адресу: _____;
по адресу электронной почты: _____;
(нужное вписать)

(заявитель)

(Подпись)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»
в муниципальном районе «Перемышльский район»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги
«Постановка на учет и направление детей в
муниципальные образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы,
уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, по следующим

основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов ¹

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

¹ Заполняется в соответствии с действующим Административным регламентом.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»
в муниципальном районе «Перемышльский район»

**В отдел образования
администрации МР «Перемышльский
район»**

от

(ФИО)

зарегистрированного по адресу:

Удостоверение личности:

паспорт серия _____

номер _____

(когда и кем выдан)

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим заявлением я, _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

_____, своей волей и в своем интересе даю
согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка,

_____,
(Фамилия, Имя, Отчество ребенка)

родителем/законным представителем которого я являюсь.

Персональные данные предоставляю для обработки в государственных информационных системах «Калужский региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам», «Сетевой город. Образование» в целях:

1) приема заявления, постановки на учет и зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

2) исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) ведения единой системы учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;

4) ведения единой базы данных дошкольных образовательных организаций;

5) автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (посещаемость, движение обучающихся и др.).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, предоставление, в том числе передача третьим лицам:

- органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования;

- ГБУ КО «Агентство информационных технологий Калужской области»;

- министерству образования и науки Калужской области;

- Министерству образования и науки Российской Федерации;

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

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

Данные ребенка	Данные заявителя (родителя/законного представителя)
1. Фамилия	1. Фамилия
2. Имя	2. Имя
3. Отчество	3. Отчество
4. Дата рождения	4. Дата рождения
5. Пол	5. Пол
6. Гражданство	6. Гражданство
7. Место рождения	7. СНИЛС
8. Адрес регистрации по месту жительства	8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем
9. Адрес регистрации по месту пребывания	
10. Адрес фактического места жительства	9. Контактная информация (телефон, e-mail)
11. Реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер, дата и место выдачи, кем выдано)	10. Тип заявителя
12. СНИЛС	11. Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку
13. Группа здоровья	
14. Инвалидность (группа, срок действия группы, отдельные категории инвалидности)	
15. Наличие потребностей в длительном лечении	
16. Наличие потребностей в адаптированной программе обучения	

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

Я ознакомлен(а), что настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в образовательную организацию письменного заявления об отзыве согласия.

(дата)

(подпись)

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»
в муниципальном районе «Перемышльский район»

Регистрационный талон № _____

Настоящий талон выдан _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в подтверждение того, что «___» _____ 20 ____ года

ребенок _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован в _____ реестре будущих воспитанников муниципальных
дошкольных
образовательных организаций по _____

(сокращенное наименование образовательных организаций)

Подпись специалиста, принявшего заявление: _____ / _____
/

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить
специалистов отдела образования и при невыполнении настоящего условия не
предъявлять претензий

(дата)

(подпись)

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»
в муниципальном районе «Перемышльский район»

Журнал регистрации выданных направлений в образовательные организации

№ п/ п	ФИО ребенка	Дата рождения	ДОУ	Номер направления	Дата выдачи	ФИО получател я	Подпис ь получат еля	Подпись специал УОО

Приложение № 14
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»
в муниципальном районе «Перемышльский район»

**Направление в муниципальную дошкольную образовательную
организацию**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

Основание для зачисления _____

Направляется в _____

(полное наименование образовательной организации, место нахождения)

Дата "___" _____ 20__ г.

Приложение № 15
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»
в муниципальном районе «Перемышльский район»

Талон-уведомление о снятии ребенка с учета в электронном реестре

Дана _____ ,

в подтверждение того, что заявка ее (его) ребенка:

_____ ,

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, снята с учета в электронном
реестре Перемышльского района на зачисление в дошкольную
образовательную
организацию с « _ » _____ 20 ____ года.

Специалист отдела образования _____ / _____ /

