**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального района «Мещовский район»**

Калужской области

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 29.06.2016 г. № 362

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»**

В соответствии со статьей 12, 13, 14 главы 3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Мещовский район» от 12.11.2015 года №867 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация МР «Мещовский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (прилагается).

 2. Постановление администрации МР «Мещовский район» от 19.02.2013 №131 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» считать утратившим силу.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации по социальным вопросам Аношкину Н. А.

**Глава администрации В.Г. Поляков**

 Приложение

 к постановлению администрации

 МР « Мещовский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. №\_\_\_\_

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования**»

 **1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

 Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент), и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги гражданам по приёму заявлений, постановки на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица**

-родители(законные представители) либо их уполномоченные представители детей от 2-х месяцев до 7 лет (далее- родители (законные представители), обратившиеся в отдел образования администрации МР «Мещовский район» (далее- отдел образования) с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

 Заявителем может выступать законный представитель ребёнка, а так же лицо, действующее от имени законного представителя ребёнка на основании доверенности, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в месте нахождения отдела образования администрации МР «Мещовский район» или в образовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, на информационном стенде или лично при индивидуальном устном информировании у муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Место нахождения отдела образования администрации МР «Мещовский район» город Мещовск, ул. Чернышевского, дом 14, телефон: (48446)9-20-34; (48446)9-26-34.

Адрес электронной почты: metod1.mmc@yandex.ru.

Режим работы: понедельник-четверг: 8.00-17.15, пятница: 8.00-16.00, перерыв: 13.00-14.00 . Выходные дни: суббота-воскресение, праздничные дни.

Официальный сайт отдела образования администрации муниципального района МР «Мещовский район»: http:// mmc.edusite.ru .

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Мещовский детский сад «Солнышко» | Калужская обл.,г.Мещовск ул.Октябрьская, дом 41Сайт http://dou-solnishko.caduk.ru/Эл.почта dousolnishko@yandeh.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кудринская средняя общеобразовательная школа» | Калужская обл. Мещовский р-н, ст.Кудринскаяул.Козельская , дом 3 тел./факс (48446) 9-71-44 сайт <http://40418-s-007.edusite.ru>эл.почта kudrino40418007@mail.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Домашовская средняя общеобразовательная школа» | Калужская обл. Мещовский р-н, п.Лесной, ул.Центральная, дом 11, тел.факс (48446) 9-12-73сайт <http://40418-s-005.edusite.ru>эл.почта domashov40418005@mail.ru |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Серпейская средняя общеобразовательная школа» | Калужская обл .Мещовский р-н, с.Серпейск, ул.Ленина , дом 1, тел./факс(48446) 9-56-46, сайт <http://40418-s-016.edusite.ru>эл.почта serpeysk17@yandex.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Рязанцевская средняя общеобразовательная школа» | Калужская обл.Мещовский р-н, д.Торкотино, ул.Центральная, дом 8, тел./факс (48446) 9-61-45сайт <http://40418-s-015.edusite.ru>эл.почта ryazance40418015@mail.ru |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Алешинская основная общеобразовательная школа | Калужская обл., Мещовский р-н, д.Большое Алешиноул.Новая, дом 3, тел. (48446) 9-52-32сайт <http://40418-s-001.edusite.ru>эл.почта аleshino40418001@mail.ru |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п.Молодёжный» | Калужская обл .Мещовский р-н, п.Молодёжный ул.Юбилейная , дом 3, сайт <http://40418-s-003.edusite.ru>эл.почта voroshi40418003@mail.ru |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Покровская основная общеобразовательная школа» | Калужская обл., Мещовский р-н, с.Покров, ул.Новая, дом 9, тел./факс (48446) 9-41-37, сайт <http://40418-s-013.edusite.ru>эл.почта pokrov40418013@mail.ru |

 На информационном стенде, расположенном в отделе образования и в образовательных учреждениях, которые предоставляют муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- номера телефонов, факса, адрес официального сайта;

- режим работы образовательного учреждения;

- графики личного приёма граждан муниципальными служащими по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 - номера кабинетов, где осуществляется личный приём граждан;

- образцы запросов о предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с образцами их заполнения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для муниципальной услуги, размещены на официальном сайте администрации муниципального района МР «Мещовский район» в сети Интернет [www.meshovsk.ru](http://www.meshovsk.ru) в разделе «Реализация 210-ФЗ», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

  **1.4. Способы получения муниципальной услуги.**

 Родитель (уполномоченный представитель) вправе получить информацию о предоставлении муниципальной услуги :

- лично в отделе образования администрации МР «Мещовский район»

- с использованием сайта [www. kalugadetstvo.ru](https://www.kalugadetstvo.ru)

- на портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru)

- через региональную государственную информационную систему- Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области

**1.5. Способы получения результата оказания муниципальной услуги:**

- лично в отделе образования администрации МР «Мещовский район»

- с использованием сайта [www. kalugadetstvo.ru](https://www.kalugadetstvo.ru)

- на портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru)

- через региональную государственную информационную систему - Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» предоставляется отделом образования администрации МР «Мещовский район» (далее отдел образования). В предоставлении муниципальной услуги принимают участие дошкольные образовательные учреждения и общеобразовательные учреждения при наличии утверждённого и зарегистрированного в установленном порядке Устава, лицензии на право осуществления образовательной деятельности.

 2.3.Отдел образования не вправе требовать от заявителя**:**

 **-** предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в п.2.5 настоящего Административного регламента;

 - осуществления действий, в том числе и согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.4 Результат предоставления муниципальной услуги.**

. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учёт ребёнка (детей), родители (законные представители) которых нуждаются в услугах дошкольного образовательного учреждения, и решения о зачислении ребёнка в ДОУ, либо решение об отказе в зачислении ребёнка в ДОУ.

Подтверждением факта внесения данных о ребёнке (детях) в журнал учёта будущих воспитанников образовательных учреждений и регистрации ребенка, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования, в электронном реестре будущих воспитанников образовательных организаций является выдаваемый родителям (законным представителям) регистрационный талон (приложение №2);

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги родителям (законным представителям) выдаётся уведомление об отказе в регистрации ребенка, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования, в электронном реестре будущих воспитанников образовательных организаций с указанием причины отказа в письменной форме за подписью заведующего отделом образования.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней со дня принятия от заявителя полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, через сеть Интернет и на личном приеме в день подачи заявления.

**2.6. Перечень нормативных правовых актов.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.2989;

3) Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

6) Закон Российской Федерации от26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон Российской Федерации от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»

8) Федеральный закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

9) Федеральный закон №403-ФЗ от 28.12.2010 «О Следственном комитете Российской Федерации;

10) Федеральный закон Российской Федерации от 27.05. 1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

11) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

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

13) Приказ Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

14) Приказ Министерства образования и науки РФ 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»;

15) Письмо Министерства образования и науки Калужской области от 28.12.2011

№07-022/3973-11 «О категории лиц, обладающих правом внеочередного (первоочередного) приема их детей в дошкольные образовательные учреждения»;

16) Устав муниципального района «Мещовский район»;

17) Положение об отделе образования;

18) Приказ отдела образования администрации МР «Мещовский район» от 28.08.2013г. №48-д «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих дошкольному образованию»

19) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Калужской области, муниципального района «Мещовский район».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов представляемых заявителем самостоятельно:

- заявление о регистрации ребенка в электронном реестре будущих воспитанников образовательных организаций и согласие на обработку персональных данных по установленной форме (приложение №1)

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;

б) дата и место рождения ребёнка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

г) адрес место жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.;

 - свидетельство о рождении ребенка (копия с предъявлением оригинала);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002,N30, ст.3032);

- документы, подтверждающие полномочия заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги законным представителем ребенка или уполномоченным представителем заявителя);

- документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

- документ и его копия , подтверждающий основание для предоставления льготы по приему ребенка в образовательные организации (для категорий граждан, которым нормативными правовыми актами Российской Федерации определен первоочередной (внеочередной) порядок приема детей в образовательные организации (приложение №3). Отсутствие документа, подтверждающего преимущественное право, лишает заявителя такого права и не влечет отказа в приеме документов.

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

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

Все копии предъявляемых при приеме документов должны быть заверены надлежащим образом нотариально, либо предоставляются с подлинниками, которые, после сверки с копиями предоставляемых документов, возвращаются заявителю.

Требование от родителей (законных представителей) представления иных документов, не предусмотренных п.2.6. настоящего Административного регламента, не допускается.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Исчерпывающийперечень оснований для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их возврата заявителю:

- тексты документов написаны неразборчиво, наименование юридических лиц – с сокращением, без указания их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства не написаны полностью;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют исправления, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- непредставление заявителем полного пакета документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

 **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).**

 2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на основании несоответствия возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в дошкольные образовательные учреждения МР «Мещовский район».

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

 2.9.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в части зачисления в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад). Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в таких учреждениях.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

 **2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

 **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди** при подаче документов на получение муниципальной услуги -15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги -15 минут.

 **2.12.Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:**

- при личном обращении заявителя -15 минут;

- при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты – в течение рабочего дня.

Регистрация заявления осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, фамилия, имя, отчество заявителя, наименование вида муниципальной услуги, дата приема заявления, контактная информация заявителя) в журнал, ведение которого осуществляется на бумажном носителе (приложение №4).

**2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются

информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Указанные помещения оснащены пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

 Кабинеты приема заявителей снабжены табличками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдачи результата услуги, и графика приема заявителей.

 Места информирования и ожидания обеспечивают доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

 На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, имеются места для парковки , в том числе для автотранспорта инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

 Входы в помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами;

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникативных технологий);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);

- доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

**2.15.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги, а также документы, указанные в п.2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», через Интернет http://kalugadetstvo.ru/

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление на предоставление муниципальной услуги, а также документы, указанные в п.2.6 настоящего Административного регламента, почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги

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

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

**-** прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение муниципального района «Мещовский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

- рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение муниципального района «Мещовский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, подготовка и направление заявителю результата муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация ребенка в электронном реестре либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю регистрационного талона, подтверждающего факт регистрации ребенка в электронном реестре, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;

-предоставление информации о текущей очередности;

- распределение свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях муниципального района «Мещовский район»;

- выдача родителям (законным представителям) направления на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

- зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и рассмотрение заявления для регистрации ребенка в электронном реестре.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в отдел образования с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Обращение может быть осуществлено:

- лично;

-посредством Регионального портала.

3.2.2. Прием заявителей, лично обратившихся в отдел образования осуществляется в порядке очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по телефону или при личном обращении, при этом отдел образования , предоставляющий муниципальную услугу, не вправе обязывать заявителя к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительному согласованию, осуществляется в согласованное время.

3.2.3. При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), и документы, указанные в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявитель дает согласие на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры на личном приеме:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;

- определяет наличие полного комплекта представленных документов, перечень которых установлен в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- сличает представленные экземпляры документов и копий документов друг с другом.

3.2.5. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Административным регламентом, отсутствием сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении, сотрудник отдела образования администрации МР «Мещовский район», осуществляющий прием документов, должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 5 минут.

3.2.6. В случае отказа заявителя исправить выявленные в поданном заявлении ошибки, а также в случаях, установленных п.2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо, осуществляющее прием документов, оформляет и выдает отказ в приеме документов.

Заявитель вправе потребовать оформление такого отказа на официальном бланке отдела образования за подписью заведующего отделом образования. Выдача отказа , происходит во время, установленное сотрудником отдела образования, осуществляющего прием документов.

 Результат выполнения действий в рамках административной процедуры - принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.7. Регистрация ребенка в электронном реестре и в журнале учета будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела образования в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в присутствии заявителя вносит необходимую информацию в электронный реестр, составленный с помощью автоматизированной информационной системы «Электронная очередь в ДОО Калужской области».

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист отдела образования готовит заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа за подписью заведующего отделом образования администрации МР «Мещовский район».

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 5 минут.

Результат выполнения действий в рамках административной процедуры - регистрация ребенка в электронном реестре и в журнале учета будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, муниципального района «Мещовский район» (приложение 4), либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения действий в рамках административной процедуры совпадает с началом следующей административной процедуры.

3.2.8. Подача заявления через Интернет посредством Регионального портала.

 При подаче заявления через Интернет (https://kalugadetstvo.ru/) заявитель в соответствии с инструкцией, размещенной в разделе «Вопросы-ответы», заполняет электронный бланк заявления, прикрепляет электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в нем, и отправляет на электронный адрес автоматизированной информационной системы «Электронная очередь в ДОО Калужской области» на портале органов власти Калужской области.

3.2.9. Прием и обработка обращений , поданных посредством Регионального портала, осуществляются в течение рабочего дня с момента их поступления.

3.2.10. После получения заявления специалист отдела образования проверяет правильность заполнения электронного бланка заявления, назначает дату и время личного приема заявителя в отделе образования для проверки поданных сведений и приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно, и направляет информацию о дате и времени личного приема на электронный адрес заявителя.

Прием заявителя, подавшего заявление через Интернет, ведется согласно назначенному ему времени. В случае невозможности прийти в назначенное время прием может быть осуществлен в часы приема заявителей, указанные в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Результат выполнения действий в рамках административной процедуры - принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результат выполнения действий в рамках данной административной процедуры является основанием для выполнения следующей административной процедуры.

3.2.11. Выдача заявителю регистрационного талона, подтверждающего факт регистрации ребенка в электронном реестре и в журнале учета будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Специалист отдела образования выдает заявителю регистрационный талон (приложение №2), подтверждающий факт регистрации ребенка в электронном реестре и в журнале учета будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений (приложение №4, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме за подписью заведующего отделом образования вручается заявителю в день обращения, а также возвращаются все представленные заявителем документы.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 5 минут.

Результат выполнения действий в рамках административной процедуры - выдача заявителю регистрационного талона, подтверждающего факт регистрации ребенка в электронном реестре и в журнале учета будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.12. По окончании приема лично обратившегося заявителя должностным лицом, осуществляющим прием документов, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.13. Предоставление информации о текущей очередности

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

-Ф.И.О. ребенка, стоящего на учете;

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

-дату, на которую предоставлена такая информация.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в отдел образования.

3.2.14. Информация о текущей очередности предоставляется:

- непосредственно при личном обращении в отдел образования;

- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес отдела образования.

3.2.15. Прием заявителей, лично обратившихся в отдел образования за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности.

Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность. По желанию заявителя такая информация может быть представлена в устном или письменном виде (включая оформление на официальном бланке отдела образования).

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

-Ф.И.О. заявителя;

- Ф.И.О. ребенка;

- дата выдачи регистрационного талона о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

-просьба предоставить информацию о текущей очередности;

- дата и время составления обращения;

- подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением).

3.2.17. Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении.

ответ на письменное обращение о текущей очередности, полученное посредством электронной почты, предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью отдела образования, оформленного на официальном бланке , осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

3.2.18. Предоставление информации о текущей очередности, размещенной на Региональном портале , осуществляется непосредственно после прохождения процедуры идентификации заявителя. При этом не допускается раскрытие информации о текущей очередности и (или) личных сведениях иных лиц.

3.2.19. Распределение свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется:

- при освобождении таких мест в течение учебного года;

- при ежегодном комплектовании таких учреждений на очередной учебный год.

3.2.20. Информация об освобождении места в дошкольном образовательном учреждении предоставляется таким учреждением в отдел образования в течение 3 дней с момента освобождения.

3.2.21. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год дошкольные образовательные учреждения предоставляют в отдел образования сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категории детей очередном учебном году. Такие сведения представляются до 01 апреля каждого года.

В соответствии с предоставленными сведениями отдел образования формирует реестр свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях на очередной учебный год. Реестр свободных мест формируется в разрезе видов дошкольных образовательных учреждений и возрастных категорий детей.

Форма реестра и порядок его заполнения устанавливается отделом образования. Реестр свободных мест ежеквартально публикуется в сети Интернет на официальном сайте отдела образования.

3.2.22. Распределение свободных мест, освободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании дошкольных образовательных учреждений на очередной учебный год проводится на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете и наличием (отсутствием) преимущественного права. Решение о распределении мест принимается отделом образования индивидуально в отношении каждого ребенка, стоящего на учете.

 При принятии решения проверяется соблюдение порядка очередности предоставления мест в дошкольных образовательных учреждениях.

Списки будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений на очередной учебный год, составленные на основании свободных мест и в соответствии с текущей очередностью и наличием (отсутствием) преимущественного права, утверждаются заведующим отделом образования до 30 апреля текущего года.

3.2.23. Заявители, в отношении которых принято решение о выдаче направления в дошкольные образовательные учреждения, уведомляются о принятых решениях до 1 июня текущего года.

Уведомление о принятом решении и уточнении способа получения заявителем направления в дошкольное образовательное учреждение осуществляется по телефону или посредством почтового сообщения.

3.2.24.Выдача направлений родителям (законным представителям) на зачисление ребенка вдошкольные образовательные учреждения.

3.2.25Выдача родителям (законным представителям) направления на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение муниципального района «Мещовский район» (приложение №5) проводится:

- при личном обращении заявителя.

3.2.26. Прием заявителей, лично обратившихся в отдел образования за получением направления в дошкольное образовательное учреждение муниципального района осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано по телефону или при личном обращении, при этом отделом образования не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования.

3.2.27. Выдача направлений в дошкольное образовательное учреждение муниципального района при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа удостоверяющего личность и регистрационного талона.

На основании списков должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, с 01 июля по 30 сентября текущего года осуществляется выдача родителям (законным представителям) направлений на зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения. В случае, если заявитель (законный представитель) ребенка, направленного в дошкольное образовательное учреждение, до 01 октября текущего года не явился в отдел образования за направлением , то направление будет аннулировано, а статус заявления «направлен в ДОО» изменен на статус «в реестре» . Данная административная процедура является взаимодействием заявителя с должностным лицом.

 При наличии свободных мест в дошкольном учреждении направления могут выдаваться в течение всего года в соответствии с очередностью в едином реестре электронной очереди.

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

3.2.29. На время отпуска или отсутствия по уважительной причине должностного лица, осуществляющего административную процедуру по оказанию муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги переносится на определенную заведующим отделом образования дату.

3.2.30.Зачисление в дошкольные образовательные учреждения муниципального района «Мещовский район».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) с направлением в дошкольное образовательное учреждение.

3..2.31.Зачисление осуществляется на основании следующих документов:

- договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и дошкольным образовательным учреждением муниципального района, в которое было выдано направление;

- письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законный представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

- направления ,выданного отделом образования ;

- медицинской карты ребенка, выданной детской поликлиникой и заверенной печатью медицинского учреждения;

- родители (законные представители ) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

- родители (законные представители ) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

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

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

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом, либо предоставляются вместе с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов, возвращаются заявителю.

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

3.2.32. В течение 15 дней со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующее дошкольное образовательное учреждение муниципального района для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования, предъявить направление, выданное отделом образования.

В случае, если в течение 15 дней со дня получения направления заявитель не обратился в дошкольные образовательные учреждения муниципального района выданное направление аннулируется, а ребенок возвращается в реестр электронной очереди.

3.2.33. При подписании договора сотрудник дошкольного образовательного учреждения муниципального района «Мещовский район», в которое зачисляется ребенок, должен ознакомить заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка , в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

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

3.2.35. Для начала посещения дошкольного образовательного учреждения необходимо предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья зачисленного ребенка.

Руководитель дошкольного образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Руководитель в электронном реестре через свой личный кабинет переводит ребенка из статуса «направлен в ДОО» в статус «зачислен в ДОО».

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения в сети Интернет.

Результатом административной процедуры является приказ руководителя дошкольного учреждения о зачислении ребенка в дошкольное учреждение, который регистрируется в книге приказов по учреждению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.3. Перевод обучающихся из одной организации (далее – исходной организации), осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования , в другие организации ( далее – принимающие организации), осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности.

3.3.1. Дошкольное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования ( исходная организация), может осуществлять перевод обучающихся в другую организацию (принимающая организация), осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ( далее –обучающийся);

- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности ;

в случае приостановления действия лицензии.

3.3.2. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно- телекоммуникационной сети Интернет;

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в отдел образования для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.3.3. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

- дата рождения;

- направленность группы;

- наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, в который осуществляется переезд.

3.3.4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневных срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.3.5. Исходная организация выдает родителям (законным представителям личное дело обучающегося .

3.3.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

3.3.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

3.3.8. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

3.3.9. Принимающая организация при зачислении обучающегося отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении в принимающую организацию.

3.3.10. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций ( далее – принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

3.3.11. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решение суда;

- в случае приостановления действия лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.3.12. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.3.10, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

Руководители указанных организаций должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

3.3.13. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

3.3.14. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращения деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.3.15. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

3.3.16. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

3.3.17. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановлении действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

3.3.18. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

3.4. [Блок-схема](#P339) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

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

 **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного Регламента.**

Контроль за соблюдением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение :

- текущего контроля деятельности должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом образования, ответственного за осуществление контроля за исполнением Административного регламента путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим отделом образования, ответственного за осуществление контроля за исполнением Административного регламента.

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного Регламента заведующим отдела образования осуществляется Главой администрации МР «Мещовский район», заместителем Главы администрации МР «Мещовский район».

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим Регламентом требованиям;

- соблюдение установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

- соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом;

-соответствие мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом.

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

4.4. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с планом работы администрации.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.6. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются должностное лицо администрации района, осуществляющее управление в сфере образования, заведующий отделом образования, ответственного за осуществление контроля за исполнением настоящего Регламента.

Проверки проводятся в присутствии руководителя организации предоставляющей муниципальную услугу.

Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать трех дней, а также нарушать режим работы проверяемой образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

4.7.По результатам проверки проверочная комиссия:

- готовит Акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента;

- обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента;

Ответственность за нарушение требований настоящего Регламента устанавливается администрацией района.

4.8. Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте Администрации в сети Интернет не позднее 7 дней со дня проведения проверки.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего**

**данного уполномоченного органа**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего данного уполномоченного органа.**

5.1.1Заявители или лица, представляющие их интересы, вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги отделом образования и его должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, повлекшие нарушение требований настоящего Регламента.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

**5.2.1. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица.**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставивший муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган - Администрацию муниципального района «Мещовский район».

Жалоба подается заявителем Главе администрации МР «Мещовский район» в случаях, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа. Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается Главой администрации МР «Мещовский район». Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (руководителем уполномоченного органа).

**5.2.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации МР «Мещовский район» на адрес электронной почты уполномоченного органа, предоставившего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Лицо, подающее жалобу на нарушение требований настоящего регламента при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение настоящего Регламента следующим лицам:

- указание на нарушение требований настоящего Регламента сотруднику отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- жалоба на нарушение требований настоящего Регламента заведующему отделом образования;

- жалоба на нарушение требований настоящего Регламента в Администрацию района.

5.3. Указание на нарушение требований настоящего Регламента сотруднику отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги

5.3.1. При выявлении нарушений требований настоящего Регламента заявитель вправе указать на это должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с целью незамедлительного устранения нарушения и ( или) получения извинений в случае, когда нарушение требований настоящего Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет).

5.3.2. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника отдела образования устранить допущенное нарушение требований настоящего Регламента

и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований настоящего Регламента сотруднику отдела образования не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.4. Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента заведующему отделом образования.

5.4.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом , заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к заведующему отделом образования.

5.4.2. Обращение заявителя с жалобой к заведующему отделом образования может быть осуществлено в письменной или устной форме.

Обращение с жалобой в письменной форме составляется на имя заведующего отделом образования в соответствии с формой, приведенной в приложении №7 к настоящему Регламенту. Жалоба в письменной форме может быть подана лично заведующему отделом образования или отправлена почтовым сообщением.

Жалоба в устной форме передается лично заведующему отделом образования. При приеме устной жалобы заведующий отделом образования не вправе требовать от заявителя подачи (дублирования) жалобы в письменной форме.

5.4.3. Руководитель отдела образования при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

- принять меры по установлению факта нарушения требований настоящего Регламента и удовлетворению требований заявителя;

- аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

5.4.4. Руководитель отдела образования, может отказать заявителю в удовлетворении его требований в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

- при несоответствии предъявляемых требований требованиям настоящего Регламента;

- при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной;

- по иным причинам отказ в удовлетворении жалобы не допускается.

Отказ в удовлетворении письменной жалобы оформляется в письменном виде и направляется в адрес заявителя в течение 3 рабочих дней с момента приема такой жалобы.

5.4.5. Отказ оформляется в письменном виде и должен содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя (при необходимости – фамилию, имя, отчество лица, которое он представляет);

- адрес проживания заявителя;

- содержание жалобы заявителя;

- дата и время подачи жалобы;

- аргументированные причины отказа в удовлетворении требований заявителя. Отказ в письменном виде оформляется на официальном бланке отдела образования, заверяется печатью отдела образования и подписью заведующего отделом образования.

5.4.6. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований настоящего Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), заведующий отделом образования должен совершить следующие действия:

5.4.6.1. совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований настоящего Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);

5.4.6.2. совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований настоящего Регламента (в случае персонального нарушения);

5.4.6.3. по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требованиям настоящего Регламента в присутствии заявителя;

5.4.6.4. принести извинения заявителю от имени отдела образования за имевший место факт нарушения требований настоящего Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такое нарушение имело место и требований настоящего Регламента не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований;

5.4.6.5. в случае удовлетворения всех требований заявителя, действия, указанные в пп.5.4.6.6-5.4.6.12. настоящего Регламента не осуществляются;

5.4.6.6. если требования заявителя не были полностью удовлетворены, предоставить заявителю расписку в получении жалобы. Расписка должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя (при необходимости – фамилию, имя, отчество лица, которое он представляет);

- адрес проживания заявителя;

- содержание жалобы заявителя;

- дата и время фиксации нарушения заявителем;

- факты нарушения требований настоящего Регламента, совместно зафиксированные заявителем и заведующим отделом образования;

- лицо, допустившее нарушение требований настоящего Регламента- по данным заявителя, либо согласованные данные;

- нарушения требований настоящего Регламента, устраненные непосредственно в присутствии заявителя;

- подпись заведующего отделом образования

- подпись заявителя, удостоверяющая верность данных;

-дата и время предоставления расписки;

5.4.6.7. провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований настоящего Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

5.4.6.8. устранить нарушения требований настоящего Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;

5.4.6.9. применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения;

5.4.6.10. обеспечить в течение 3 дней после подачи жалобы уведомление заявителя (лично или по телефону) о предпринятых мерах, в том числе:

- об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);

- о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных сотрудников ( с указанием конкретных мер и сотрудников);

- об отказе в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников с аргументацией отказа).

5.4.6.11. по просьбе заявителя в течение 3 дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен в соответствии с п. 5.4.6.10 настоящего Регламента;

5.4.6.12. принести извинения заявителю (лицу, в отношении которого было допущено нарушение требований настоящего Регламента) от имени отдела образования за имевший место факт нарушения, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такие извинения не были принесены ранее.

5.4.7. В случае отказа от удовлетворения требований заявителя, либо в случае нарушения сроков, указанных в пп.5.4.6.10-5.4.6.11) настоящего Регламента, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента заведующему отделом образования не является обязательной использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.5. Жалоба за нарушение требований настоящего Регламента Главе администрации муниципального района, осуществляющего управление в сфере образования

5.5.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в администрацию муниципального района на имя главы администрации.

Жалоба подается в письменном виде посредством:

- личного обращения;

- почтового сообщения;

- электронной почты;

- сообщения, составленного посредством Регионального портала.

Рекомендуемая форма письменной жалобы идентична образцу в Приложении №7 к настоящему Регламенту.

Жалоба также может быть подана путем электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района. Такая электронная форма должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в приложении №8 к настоящему регламенту, а также указание желаемого способа получения ответа: почтовое отправление, электронное письмо, электронное сообщение, оставленное в личном кабинете заявителя Региональном портале.

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы.

Электронный шаблон жалобы размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района.

5.5.2. При поступлении жалобы администрация муниципального района инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований настоящего Регламента (далее –проверка).

5.5.3. Заявителю может быть отказано в инициировании проверки в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

- анонимный характер обращения;

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверки по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверки в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.5.4. Администрация муниципального района может осуществить проверку:

а) посредством поручения заведующему отделом образования установить факт нарушения отдельных требований настоящего Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;

б) собственными силами.

Осуществление проверки по жалобам, содержащим указание на наличие официального отказа отдела образования от удовлетворения требований заявителя, либо на действие (бездействие) заведующего отделом образования осуществляется исключительно в соответствии с пунктом «б».

Доля жалоб, проверки по которым осуществляются в соответствии с пунктом «б» не может превышать 50% от общего числа жалоб на нарушение требований настоящего Регламента, поступивших в течение календарного года.

5.5.5. Установление факта нарушения требований настоящего Регламента силами отдела образования осуществляется посредством проведения его руководителем проверки и/или служебного расследования по содержанию поступившей жалобы.

Сроки установления факта нарушения требований настоящего Регламента отдел образования определяет в соответствии с поручением администрации муниципального района.

По результатам проведения проверки и/или служебного расследования заведующий отделом образования:

- устраняет выявленные нарушения требований настоящего Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;

- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований настоящего Регламента, к ответственности;

- представляет администрации муниципального района отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых в части устранения нарушения требований настоящего Регламента и наказания ответственных сотрудников.

на основании данных отчета администрация муниципального района может провести проверку по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

5.5.6. Установление факта нарушения требований настоящего Регламента силами отдела образования не влечет применения к его руководителю мер ответственности.

5.5.7. С целью установления факта нарушения требований настоящего Регламента администрация муниципального района вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;

- привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;

-проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований настоящего Регламента ( при их согласии);

- проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;

- осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения настоящего Регламента.

Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований настоящего Регламента в соответствии с жалобой заявителя.

5.5.8. По результатам осуществленной проверки администрация муниципального района:

- готовит соответствующий Акт проверки отдела образования;

- обеспечивает применение мер ответственности к заведующему отделом образования, за исключением случаев, указанных в п.5.5.6 настоящего Регламента;

5.5.9. Не позднее 15 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований настоящего Регламента, о которых было сообщено заявителем;

- неустановленные факты нарушения требований настоящего Регламента, о которых было сообщено заявителем;

- принятые меры ответственности в отношении отдела образования, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;

- принесение от имени Главы администрации муниципального района извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований настоящего Регламента (в случае установления фактов нарушений).

Официальное письмо оформляется на бланке администрации муниципального района и направляется в адрес заявителя (приложение №8). Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты или путем заполнения электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Администрации, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответ на жалобы, поданные посредством Регионального портала, предоставляются в виде электронных сообщений, оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

5.5.10. В случае отказа от удовлетворения отдельных требований заявителя, либо в случае нарушения срока, указанного в п.5.5.9. настоящего Регламента, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента заведующему отделом образования не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.6. Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента в Администрацию

5.6.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в Администрацию на имя ее Главы.

Жалоба подается в письменном виде посредством:

- личного обращения;

- почтового сообщения;

- электронной почты;

- сообщения, составленного посредством Регионального портала.

Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в приложении №7 к настоящему Регламенту.

Жалоба также может быть подана путем электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района. Такая электронная форма должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в приложении №8 к настоящему регламенту, а также указание желаемого способа получения ответа: почтовое отправление, электронное письмо, электронное сообщение, оставленное в личном кабинете заявителя Региональном портале.

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы.

Электронный шаблон жалобы размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района.

При подаче жалобы посредством Регионального портала в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения идентичные письменной форме, представленной в Приложении №7 к настоящему Регламенту.

5.6.2.Подача и рассмотрение жалобы в Администрацию осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

5.6.3. При поступлении жалобы Администрация инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований настоящего Регламента. Непосредственное осуществление проверки осуществляет отдел образования, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного органа. Проверка осуществляемая отделом образования проводится в соответствии с пп.5.5.1 – 5.5.10 настоящего Регламента.

Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) отдела образования, проверка осуществляется Администрацией муниципального района в форме служебной проверки в соответствии с порядком, установленным Администрацией.

5.6.4. Заявителю может быть отказано в инициировании проверки в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

- анонимный характер обращения;

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента. Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверки в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.6.5. В сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований настоящего Регламента, о которых было сообщено заявителем;

- неустановленные факты нарушения требований настоящего Регламента, о которых было сообщено заявителем;

- принятые меры ответственности в отношении образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу , его руководителя и (или) отдельных сотрудников;

- принятые меры ответственности в отношении отдела образования , его руководителя и (или) отдельных сотрудников;

- принесение от имени Администрации муниципального района извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований настоящего Регламента ( в случае установления фактов таких нарушений);

- иную информацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Официальное письмо оформляется на бланке Администрации муниципального района и направляется в адрес заявителя. Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты, отправляется в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответ на жалобы, поданные посредством Регионального портала, предоставляются в виде электронных сообщений оставленный в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

 Приложение №1

 к административному регламенту муниципальной услуги

 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

 в образовательные учреждения, реализующие основную

 общеобразовательную программу дошкольного образования

 **Заведующему отделом образования**

 **администрации МР «Мещовский район»**

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

(Ф.И.О. )

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,**

 (Ф.И.О. родителя или законного представителя)

 **проживающего(ей) по адресу:**

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

 (фактический адрес проживания )

 **Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заявление.**

Прошу зарегистрировать в едином реестре будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений МР « Мещовский район» моего ребенка:

(Ф.И.О. и дата рождения ребенка)

Предпочтительное учреждение для зачисления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование образовательного учреждения)

 Другие возможные учреждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Желаемая дата поступления в дошкольное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К заявлению прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

 я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать паспортные данные родителя, законного представителя)

 даю согласие на обработку отделом образования администрации муниципального района «Мещовский

 район» моих персональных данных и персональных данных моего(их) ребенка (детей), указанных в

 заявлении, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление , хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу, а также на обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных и данных моего(их) ребенка (детей).

 Согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка (детей) действует на период с момента подачи заявления на внесение ребенка в единый реестр будущих воспитанников до предоставления ему (им) места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении. Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением, поданным в отдел образования администрации МР «Мещовский район».

 Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение №2

 к административному регламенту муниципальной услуги

 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

 в образовательные учреждения, реализующие основную

 общеобразовательную программу дошкольного образования

 **Регистрационный талон № \_\_\_\_\_\_\_**

Настоящий талон выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. родителя (законного представителя )

в подтверждение того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата регистрации ребенка в едином реестре)

ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. ребенка)

зарегистрирован в едином реестре будущих воспитанников образовательных учреждений

муниципального района «Мещовский район» по МДОУ (МОУ)

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

(наименование образовательного учреждения)

Родителям (законным представителям) необходимо своевременно, до 01 апреля года зачисления информировать отдел образования администрации муниципального района «Мещовский район» о произошедших изменениях в отношении ребенка, зарегистрированного в едином реестре (изменение места жительства, Ф.И.О. ребенка и др.).

Подпись:

Письменное уведомление о предоставлении места (отказе от предоставления места) будет направлено в период до 01 июня \_\_\_\_\_\_\_\_\_года зачисления на указанный в заявлении адрес.

 Отдел образования администрации МР «Мещовский район»

 тел. 8(48446) 9-2034, 9-26-34

 Приложение №3

 к административному регламенту муниципальной услуги

 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

 в образовательные учреждения, реализующие основную

 общеобразовательную программу дошкольного образования

 **Перечень лиц, дети которых принимаются в дошкольные образовательные учреждения на льготной основе**

«При наличии свободных мест в первоочередном порядке (по предъявлению соответствующих справок, удостоверений) предоставляются места в ДОУ для:

1. Детей военнослужащих по месту жительства семьи военнослужащего (в том числе военнослужащих федеральных органов исполнительной власти), в которых Федеральным законом предусмотрена военная служба.

2. Детей сотрудников полиции.

3. Детей сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.

4. Детей сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции.

5. Детей гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

6. Детей гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

7. Детей, находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации.

8. Детей из многодетных семей.

9. Детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом.

10.Детей работников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ - в течение трёх месяцев со дня обращения сотрудников.

11.Детей одиноких малообеспеченных родителей.

12.Детей, родители (один из родителей) которых являются студентами очной

формы обучения.

13.Детей, родители (законные представители) которых являются работниками данного учреждения.

14.Детей, находящихся под опекой, усыновленные (удочеренные), приемные.

Во внеочередном порядке предоставляются места в ДОУ для:

1. Детей судей.

2. Детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих (участвовавших) в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии).

3. Детей прокуроров.

4. Детей следователей Следственного комитета Российской Федерации.

5. Детей граждан:

а) 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.

б) инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

-граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

-военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения  и переселенных из зоны отселения, либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности.

6.Детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти (воинских частей, учреждений и подразделений Вооруженных Сил РФ, сотрудников и военнослужащих органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ), участвовавших:

- в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан;

- в контртеррористических операциях и обеспечивавшим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации.

Предусмотренооказание содействия (помощи) в устройстве в ДОУ для:

1. Детей сотрудников органов внутренних дел, погибших при исполнении служебных обязанностей, и сотрудников ставшими инвалидами вследствие военной травмы.

2. Детей беженцев (наравне с гражданами Российской Федерации) и вынужденных переселенцев».

 Приложение №4

 к административному регламенту муниципальной услуги

 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

 в образовательные учреждения, реализующие основную

 общеобразовательную программу дошкольного образования

**Ж У Р Н А Л**

**учета будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную**

**программу дошкольного образования, муниципального района «Мещовский район»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. ребёнка | Дата рождения ребёнка | Дата регистрации заявления | Желаемая дата поступления в ДОУ | Регистрационный номер | Льготная категория | Наименование желаемого ДОУ | Домашний адрес | Ф.И.О. родителей (законных представителей) . Телефон | Дата выдачи направления | Роспись родителя (законного представителя) в получении направления | Дата зачисления ребёнка в ДОУ (ОУ) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение №5

 к административному регламенту муниципальной услуги

 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

 в образовательные учреждения, реализующие основную

 общеобразовательную программу дошкольного образования

 **Н А П Р А В Л Е Н И Е**

**для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Ф.И.О. ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

направляется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование образовательного учреждения)

расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Режим пребывания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для внеочередного/первоочередного приема:

Направление выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий отделом образования

администрации МР «Мещовский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

 Приложение №6

 к административному регламенту муниципальной услуги

 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

 в образовательные учреждения, реализующие основную

 общеобразовательную программу дошкольного образования

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЁМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЁТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Зачисление ребёнка в дошкольное образовательное учреждение

Выдача направления для приёма ребёнка в дошкольное образовательное учреждение

Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача регистрационного талона, подтверждающего факт регистрации ребёнка в электронном реестре

Отказ в регистрации ребёнка в электронном реестре

Регистрация ребёнка в электронном реестре

Приём и рассмотрение

заявления для регистрации

в электронном реестре

Приложение №7

 к административному регламенту муниципальной услуги

 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

 в образовательные учреждения, реализующие основную

 общеобразовательную программу дошкольного образования

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «МЕЩОВСКИЙ РАЙОН» ИЛИ

ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА
Жалоба

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

\* Местонахождение юридического лица, физического лица

 (фактический адрес)

Телефон:

Адрес электронной почты:

Код учета: ИНН

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица

\* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя - юридического лица, физического лица)

Приложение №8

 к административному регламенту муниципальной услуги

 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

 в образовательные учреждения, реализующие основную

 общеобразовательную программу дошкольного образования

**ОБРАЗЕЦ**

РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «МЕЩОВСКИЙ РАЙОН»

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель –

На основании изложенного
РЕШЕНО:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного действия

(бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2.

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)