

АДМИНИСТРАЦИЯ

(исполнительно-распорядительный орган)

муниципального района «Перемышльский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Перемышль

«24» января 2020г. № 36

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Перемышльский район» от 27.04.2018г № 360 «Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

« Предоставление мест детям в муниципальные

образовательные учреждения, реализующие основные

образовательные программы дошкольного образования

в муниципальном районе «Перемышльский район»

В соответствии со статьёй 3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181 –ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального района «Перемышльский район» от 21.03.2011 года № 220 «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Перемышльский район», администрация муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в постановление администрации муниципального района «Перемышльский район» от 27.04.2018г № 360 «Об утверждении муниципальной услуги «Предоставление мест детям в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования в муниципальном районе «Перемышльский район» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Наименование Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест детям в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования в муниципальном районе «Перемышльский район» изложить в следующей редакции: «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в муниципальном районе «Перемышльский район»;

1.2.Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию.

**Глава администрации**

**муниципального района Н.В. Бадеева**

Приложение

**к Постановлению администрации**

**муниципального района**

**«Перемышльский район»**

**от 24.01.2020г. № 36**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в муниципальном районе «Перемышльский район»

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в муниципальном районе «Перемышльский район» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме;

- формы контроля за исполнением Административного регламента;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в муниципальном районе «Перемышльский район» являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, на равных основаниях, если иное не предусмотрено нормативно- правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно- правовыми актами Калужской области и положениями настоящего Административного регламента (далее – заявители).

Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в простой письменной форме.

1.3. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в отдел образования, молодежной политики и охраны прав детства администрации муниципального района «Перемышльский район» (далее – отдел образования), а также в дошкольные образовательные учреждения муниципального района «Перемышльский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес отдела образования. Почтовый адрес, а также адрес электронной почты размещаются в сети Интернет на официальном сайте отдела образования (Приложение № 1);

- в ответе на обращение, составленное заявителем на портале в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал)).

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги (а также обращение, составленное заявителем посредством Единого портала) составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- ФИО заявителя;

- адрес проживания заявителя;

- содержание обращения (просьба предоставить информационные материалы);

- дата и время составления обращения;

- подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением);

- электронная подпись заявителя (указывается при оправке обращения электронной постой или посредством Единого портала).

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении заявителя. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или Единого портала, предоставляется в течение 2 рабочих дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и печатью соответствующего органа местного самоуправления, оформляется на официальном бланке отдела образования осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

1.4. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на информационных стендах, оборудованных в помещениях отдела образования, а также в дошкольных образовательных учреждениях Перемышльского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- в сети Интернет на официальном сайте отдела образования (http://otd-peremyshl.ru);

- на Едином портале (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте отдела образования.

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

- контактная информация, местонахождение и график работы администрации муниципального района «Перемышльский район», отдела образования (Приложение № 1);

- перечень дошкольных образовательных учреждений Перемышльского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), в соответствии с Приложением № 2 к настоящему регламенту;

- порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- бланки и образец заполнения о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведенной в Приложении № 3 к настоящему регламенту;

- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- требования настоящего Регламента.

1.6. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональными центрами (далее – МФЦ) и размещение информационных материалов в помещениях МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между этими центрами и Администрацией муниципального района «Перемышльский район», с учетом требований настоящего Регламента.

1.7. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8- ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в муниципальном районе «Перемышльский район (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, является администрация муниципального района «Перемышльский район»

2.3. Прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учреждения Перемышльского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), постановку на учет и ведение учета на зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения Перемышльского района, а также выдачу документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел образования, молодежной политики и охраны прав детства муниципального района «Перемышльский район».

Прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учреждения Перемышльского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) может осуществляться МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом требований настоящего Регламента.

2.4. Отдел образования принимает и рассматривает заявления о зачислении в дошкольные образовательные учреждения Перемышльского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), следующих видов:

- детский сад, реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности;

- дошкольные группы, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности на базе общеобразовательных учреждений.

2.5. Зачисление в дошкольные образовательные учреждения и дошкольные группы Перемышльского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования осуществляют дошкольные образовательные и общеобразовательные учреждения Перемышльского района (Приложение № 2).

2.6. Отдел образования, молодежной политики и охраны прав детства администрации муниципального района «Перемышльский район» не вправе требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласований), связанных с обращением в иные органы государственной власти или местного самоуправления или организации (включая дошкольные образовательные учреждения Перемышльского района), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), в которые планируется устроить ребенка).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- регистрационный талон о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное или общеобразовательное учреждение Перемышльского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленная согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту приема заявления и прилагаемых к нему документов;

- отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное или общеобразовательное учреждение Перемышльского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) оформленный согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное или общеобразовательное учреждение;

- направление в дошкольное образовательное или общеобразовательное учреждение Перемышльского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, оформленное согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту – предоставляется при удовлетворительном результате рассмотрения поданного заявления о зачислении в дошкольное образовательное или общеобразовательное учреждение Перемышльского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Все документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю в единственном экземпляре.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о постановке на учет и зачисление детей в образовательные и общеобразовательные учреждения Перемышльского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года.

2.8.2. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подача заявления или получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 1 час.

2.8.3. При личном обращении время приема заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные или общеобразовательные учреждения Перемышльского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), оценки его соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачи регистрационного талона в преме заявления не должно превышать 30 минут.

2.8.4. Выдача справки о постановке (отказа в постановке) ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение Перемышльского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется:

- при личном обращении заявителя за такой справкой (отказом) –

непосредственно во время приема в течение 5 минут;

2.8.5. Выдача направления в дошкольное образовательное или общеобразовательное учреждение Перемышльского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляется:

- при личном обращении заявителя за направлением – непосредственно во время приема в течение 5 минут;

2.8.6. Не допускается приостановление или перенос сроков (времени) приема заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрения подданных заявления и документов и принятия относительно них решений, выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на каких-либо основаниях, за исключением случаев требования заявителя о таком приостановлении.

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими

нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.;

* + Закон Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

- Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 22.08.2004 №122-ФЗ «О внесении изменений в

законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014г № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);

- Постановление администрации муниципального района «Перемышльский район» от 06.02.2019 г. № 62 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Перемышльский район» и положения о порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Перемышльский район».

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.10.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель обязан представить документы, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления. К таким документам относятся:

- заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное

образовательное учреждение Перемышльского района, реализующее

основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

**-**  заявление о согласии на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);

- свидетельство о рождении ребенка.

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное

образовательное или общеобразовательное учреждение Перемышльского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), составляется в соответствии с формой, приведённой в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

В качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, может быть представлен один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации, дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка, удостоверение личности моряка, удостоверение личности (военный билет) военнослужащего.

В качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, предъявляется общегражданский паспорт иностранного государства или иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, предъявляемого лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, предъявляется выданная законным представителем ребенка доверенность, оформленная в простой письменной форме.

2.10.2. При подаче документов при личном обращении заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное или общеобразовательное учреждение Перемышльского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), представляется в единственном экземпляре.

Оригиналы документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка предъявляются при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.10.3. При использовании Регионального портала, Единого портала

осуществляется заполнение электронной формы заявления, размещенной в сети Интернет на официальном сайте ЕГПУ (единый портал государственных услуг) <https://www.gosuslugi.ru>; . Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной

электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении.

2.10.4. При приеме документов не допускается требование от заявителя:

- представления документов, не указанных в п. 2.10.1 настоящего Регламента;

- сообщение информации, выходящей за рамки сведений, указываемых в

заявлении и прикладываемых к нему документах;

- осуществления действий, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.11. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить для оказания услуги.

2.11.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление его ребенка в дошкольное образовательное или общеобразовательное учреждение Перемышльского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Полный перечень категорий детей, которым предоставляется преимущественное право при зачислении в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу

дошкольного образования (детский сад) установленных в нормативно- правовых актах Калужской области.

2.11.2. Документы, подтверждающие преимущественное право, представляются при подаче заявления следующими способами:

- при подаче документов при личном обращении представляется оригинал документа, подтверждающего преимущественное право, а его копия в единственном экземпляре прикладываются к подаваемому заявлению;

- при использовании Единого портала к заполненной электронной форме заявления прикладывается электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего преимущественное право.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

- поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим

Регламентом;

- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;

- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не

подтверждаемая, прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;

- не представлен любой из документов из числа указанных в п. 2.10.1;

- возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в дошкольные образовательные или общеобразовательные учреждения

Перемышльского района.

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

2.13. Отсутствие документа, подтверждающего преимущественное право, лишает заявителя такого права и не влечет отказа в приеме документов.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в части зачисления ребенка в дошкольное образовательное или общеобразовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в дошкольных образовательных или общеобразовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и

зачислении ребенка в дошкольное образовательное или общеобразовательное учреждение Перемышльского района, 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.

2.14.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на

основании несоответствия возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в дошкольные образовательные учреждения Перемышльского района.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не

допускается.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- Предоставление муниципальной услуги не требует получения каких-либо государственных или муниципальных услуг.

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

- Муниципальная услуга оказывается бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.17.1. В здании отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации и ее режим работы.

2.17.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых не требуют естественного освещения;

- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;

- средствами пожаротушения;

- местом хранения верхней одежды посетителей;

- доступными санитарными узлами.

2.17.3. Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим нормами и правилами для общественных учреждений. Все оборудование для искусственного освещения должно находиться в исправном состоянии, неисправности в работе такого оборудования должны быть устранены в течение 24 часов с момента их обнаружения.

2.17.4. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.). При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение 7 дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях.

2.17.5. Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

2.17.6. Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления муниципальной услуги.

2.17.7. Требования к санитарному содержанию помещений, в которых

предоставляется муниципальная услуга:

- ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием

заявителей, полы должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей;

- все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора. Очистка урн производится по мере их заполнения, но не реже одного раза в день;

- в туалетах постоянно должны быть мусорные ведра (урны), туалетная бумага, мылящие средства и средства для сушки рук. Непосредственно после уборки в санитарных узлах унитазы, сиденья на унитазах, раковины и умывальники должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений), в туалетах должен отсутствовать неприятный запах.

Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не должна проводить капитальный ремонт помещений во время их функционирования и пребывания в них заявителей.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- общее число детей стоящих на учете для зачисления в дошкольные

образовательные учреждения (ед. изм. - человек);

- число детей, имеющих преимущественное право, стоящих на учете для

зачисления в дошкольные образовательные учреждения (ед. изм. - человек);

- средний срок, прошедший с момента подачи заявления до выдачи направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (определяется по детям, зачисленным в отчетном году) (ед. изм. - дни);

- доля заявителей, которым было предоставлено направление для зачисления в дошкольное образовательное учреждение в желаемое время (указанное в заявлении), в общем количестве заявителей (ед. изм. - %);

- доля заявителей, которым было предоставлено направление для зачисления в желаемое дошкольное образовательное учреждение (указанное первым в заявлении), в общем количестве заявителей (ед. изм. - %);

- максимальное число личных обращений заявителя при получении

муниципальной услуги (ед. изм. - раз);

- средняя продолжительность личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (ед. изм. - минут);

- доля лично обратившихся заявителей, у которых время ожидания приема в очереди не превышает времени, указанного в п. 2.8.2 (ед. изм. - %);

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (да/нет);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги: текущей очередности (да/нет);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги: предполагаемом сроке получения направления в дошкольное образовательное учреждение (да/нет);

- доля заявителей, использовавших Региональный портал, Единый портал для подачи заявления в электронном виде, в общем количестве заявителей, подавших заявление (ед. изм. - %);

- выявленное в течение года число нарушений сроков предоставления

муниципальной услуги, указанных в пп. 2.8-2.8.6. (ед. изм. - раз);

- выявленное в течение года число нарушений ведения очередности

(предоставлении направлений вне очереди) детей, стоящих на учете для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (ед. изм. - раз);

- число поданных в течение года жалоб на нарушение требований Регламента (ед. изм. – жалоб в год);

- доля жалоб на нарушение требований Регламента, признанных обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года (ед. изм. – %);

- доля заявителей, оценивших качество предоставления муниципальной услуги на 4 или 5 по пятибалльной шкале (определяется по данным социологического опроса) (ед. изм. - %).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур (действий) 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 или общеобразовательное учреждение Перемышльского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

- рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные или общеобразовательные учреждения Перемышльского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- предоставление информации о текущей очередности;

- распределение свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях Перемышльского района;

- выдача направлений в дошкольные образовательные или общеобразовательные учреждения Перемышльского района;

- зачисление в дошкольные образовательные или общеобразовательные учреждения Перемышльского района.

3.2. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное или общеобразовательное учреждение Перемышльского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в отдел образования, молодежной политики и охраны прав детства администрации муниципального района «Перемышльский район» с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное или общеобразовательное учреждение Перемышльского района, реализующее

основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Обращение может быть осуществлено:

- лично;

- посредством Единого портала.

3.2.2. Прием заявителей, лично обратившихся в отдел образования, осуществляется в порядке очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с сотрудником отдела образования по телефону или при личном обращении, при этом отдел образования не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

3.2.3. При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное или общеобразовательное учреждение Перемышльского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), и документы, указанные в п. 2.10.1 настоящего Регламента, дополнительно могут быть предъявлены

документы, указанные в пп. 2.11.1. настоящего Регламента.

3.2.4. По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник отдела образования, молодежной политики и охраны прав детства администрации муниципального района «Перемышльский район» осуществляющий прием документов, проверяет их комплектность, заверяет идентичность копий предъявленных документов их оригиналам, и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов.

3.2.5. Во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление (изменить желаемую дату зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, изменить желаемое и (или) приемлемые дошкольные образовательные учреждения, внести иные изменения) на основании информации, полученной от сотрудника отдела образования, молодежной политики и охраны прав детства администрации муниципального района «Перемышльский район», осуществляющего

прием документов. Переоформление заявления осуществляется непосредственно во время приема.

3.2.6. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник отдела образования, молодежной политики и охраны прав детства администрации муниципального района «Перемышльский район», осуществляющий прием документов, оформляет и выдает заявителю регистрационный талон в приеме документов, а также в присутствии заявителя заносит запись о приеме заявления в реестр. Форма и порядок ведения реестра устанавливаются АИС «Е – Услуги». Оператором системы является министерство образования и науки Калужской области.

3.2.7. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствии сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении, сотрудник отдела образования, молодежной политики и охраны прав детства администрации муниципального района «Перемышльский район», осуществляющий прием документов, должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема.

Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.

3.2.8. В случае отказа заявителя исправить выявленные в поданном заявлении ошибки, а также в случаях, установленных п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник отдела образования, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 5 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю отказ в приеме документов. Заявитель вправе потребовать оформления такого отказа на официальном бланке отдела образования за подписью ее руководителя,

выдача отказа, оформленного таким образом, происходит во время, установленное сотрудником отдела образования, молодежной политики и охраны прав детства администрации муниципального района «Перемышльский район», осуществляющим прием документов.

3.2.9. По окончании приема лично обратившегося заявителя сотрудником

отдела образования, молодежной политики и охраны прав детства администрации муниципального района «Перемышльский район», осуществляющим прием документов, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.10. Прием и обработка обращений, поступивших посредством Единого портала (далее – заочные обращения) осуществляется в течение рабочего дня их поступления.

3.2.11. Проверка комплектности документов, подаваемых посредством Единого портала, может производиться в личном кабинете в автоматическом режиме при составлении и отправке электронной формы заявления.

3.2.12. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник отдела образования, молодежной политики и охраны прав детства администрации муниципального района «Перемышльский район», осуществляющий обработку заочных обращений, заносит запись о приеме заявления в реестр, оформляет и выдает Регистрационный талон в приеме заявления (в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Регламенту).

3.2.13. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствие обязательных к заполнению сведений, или их несоответствие представленным документам), а также в иных случаях, установленных п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник отдела образования, молодежной политики и охраны прав детства администрации муниципального района «Перемышльский район», осуществляющий обработку заочных

обращений, оформляет (в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Регламенту) отказ в приеме документов.

3.2.14. При уведомлении по телефону сотрудник отдела образования, молодежной политики и охраны прав детства администрации муниципального района «Перемышльский район», осуществляющим обработку заочных обращений, сообщается заявителю о принятом решении (в случае отказа в приеме заявления разъясняются основания принятого решения) и уточняется способ получения им расписки (отказа) в приеме заявления (в случае личного обращения за распиской

(отказом) с заявителем согласовывается время такого обращения), а также даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.15. По окончании процедур, предусмотренных пунктами 3.2.13, 3.2.14

настоящего Регламента, сотрудник отдела образования, молодежной политики и охраны прав детства администрации муниципального района «Перемышльский район», осуществляющий обработку заочных обращений, направляет оформленные в течение дня расписки (отказы) в адрес заявителей, изъявивших при уведомлении получить эти документы почтовым отправлением или сообщением на электронную почту.

3.3. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке детей на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения Перемышльского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление данных о принятых заявлениях.

3.3.2. Поступившие данные о принятых заявлениях, в отношении каждого из заявлений, проверяются на отсутствие оснований в отказе его удовлетворения, установленным п. 2.14.2 настоящего Регламента.

3.4. Предоставление информации о текущей очередности

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

- ФИО ребенка, стоящего на учете;

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

- дату, на которую предоставлена такая информация.

3.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в отдел образования, молодежной политики и охраны прав детства администрации муниципального района «Перемышльский район»

3.4.3. Информация о текущей очередности предоставляется:

- непосредственно при личном обращении в отдел образования;

- по телефону.

3.4.4. Прием заявителей, лично обратившихся в отдел образования за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с должностным лицом отдела образования

по телефону или при личном обращении, при этом отдел образования не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

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 отдела образования.

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

- ФИО заявителя;

- ФИО ребенка;

- дата выдачи справки 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).

Предоставление информации о текущей очередности осуществляется

непосредственно после прохождения процедуры идентификации заявителя. При этом не допускается раскрытие информации о текущей очередности и (или) личных сведениях иных лиц.

3.5. Распределение свободных мест в дошкольных образовательных и общеобразовательных учреждениях Перемышльского района

3.5.1. Распределение мест в дошкольных образовательных и общеобразовательных учреждениях Перемышльского района, 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.

3.5.2. Распределение свободных мест, освободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании дошкольных образовательных учреждений Перемышльского района на очередной учебный год проводится на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете.

3.5.3. По итогам комплектования в дошкольные образовательные и общеобразовательные учреждения Перемышльского района в отношении, которых принято решение о выдаче направления, заявителю направляется уведомление способом, указанным в поданном заявлении.

При уведомлении по телефону, заявителю сообщается о принятом решении и уточняется способ получения им направления (в случае личного обращения за направлением с заявителем согласовывается время такого обращения), а также, по просьбе заявителя, даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача направлений в дошкольные образовательные и общеобразовательные учреждения Перемышльского района.

3.6.1. Выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения

Перемышльского района проводится:

- при личном обращении заявителя;

- посредством почтового отправления.

3.6.2. Прием заявителей, лично обратившихся в отдел образования за получением направления в дошкольное образовательное или общеобразовательное учреждение Перемышльского района, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с отделом образования по телефону или при личном обращении, при этом отдел образования не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

Выдача направлений в дошкольное образовательное учреждение Перемышльского района при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.7. Зачисление в дошкольные образовательные или общеобразовательные учреждения Перемышльского района

3.7.1. Зачисление осуществляется на основании договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и дошкольным образовательным или общеобразовательным учреждением Перемышльского района, в которое было выдано направление.

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

В случае, если в течение 15 дней со дня получения направления заявитель не обратился в дошкольное образовательное или общеобразовательное учреждение Перемышльского района для зачисления, выданное направление аннулируется.

3.7.3. При подписании договора сотрудник дошкольного образовательного или общеобразовательного учреждения Перемышльского района, 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.

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

3.7.5. До начала посещения дошкольного образовательного или общеобразовательного учреждения Перемышльского района необходимо предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

- текущего контроля деятельности ответственных 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 отдела образования путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) при предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим отделом образования.

4.3. 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.

4.3. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается администрацией муниципального района «Петемышльский район» и доводится до отдела образования в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.4. 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.

Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы отдела образования.

4.5. 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 в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно- правовыми актами Калужской области.

4.7. Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте Администрации муниципального района «Перемышльский район» в сети Интернет не позднее 7 дней со дня проведения проверки.

**5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.**

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6840B78F8BFE57BF39BC152D4C8DA7FEF8FF670EBA9F7E8CC4A8B735E64E787E8F1C722EF90101ACF7EC3C8780E943B514C5B853D3kDY0M) Федерального закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

порядОк подачи и рассмотрения жалобы

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы п. 5.2. и раздела «Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы» настоящего Административного регламента не применяются.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

5.7..2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.9.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.9.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п.](#Par43) 5.9. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [п.](#Par47) 5.9. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, [п.](#Par47) 5.9. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [п.](#Par21) 5.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6840B78F8BFE57BF39BC152D4C8DA7FEF9F76602BA967E8CC4A8B735E64E787E8F1C722DF0010AF9A6A33DDBC5B950B510C5BB52CCDA9F1Ck5Y0M) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

предоставление муниципальной услуги

« Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей

в образовательные учреждения,

реализующие основную общеобразовательную программу

дошкольного образования (детские сады)

в муниципальном районе «Перемышльский район»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Место нахождения (адрес) | Номера телефонов для справок | Режим работы | Адрес электронной почты |
| 1 | Отдел образования, молодежной политики и охраны прав детства администрации муниципального района «Перемышльский район» (Отдел образования) | 249130, Калужская обл., Перемышльский район, с. Перемышль, ул. Ленина д.53 | 8(48 441) 3 14 75;  3 23 43 | С понедельника по пятницу  с 8.00 до 16.00  перерыв на обед  с 13.00 до 14.00  Прием заведующим отделом образования по личным вопросам по вторникам с 14.00 до 16.00 | [оbrazovaniya-otdel@mail.ru](mailto:оbrazovaniya-otdel@mail.ru) |
| 2 | Администрация муниципального района «Перемышльский район» | 249130, Калужская обл., Перемышльский район, с. Перемышль, ул.пл. Свободы д.4 | 8(48 441)  3 15 36;  3 15 30 | С понедельника по пятницу  с 8.00 до 16.00  перерыв на обед  с 13.00 до 14.00  Прием заместителем Главы администрации МР «Перемышльский район» по личным вопросам по вторникам с 14.00 до 16.00 | [aperemyshl@adm.kaluga.ru](https://e.mail.ru/compose?To=aperemyshl@adm.kaluga.ru) |

**Приложение № 2** к Административному регламенту

предоставление муниципальной услуги

« Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей

в образовательные учреждения,

реализующие основную общеобразовательную программу

дошкольного образования (детские сады)

в муниципальном районе «Перемышльский район»

**Перечень дошкольных образовательных и общеобразовательных учреждений Перемышльского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование дошкольного образовательного, общеобразовательного учреждения** | **ФИО руководителя** | **Местоположение** | **Справочный телефон** |
| 1 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Перемышльский детский сад "Радуга" | Артамонова Галина Михайловна | 249130, Калужская область, Перемышльский район, с. Перемышль, ул. Красный Октябрь, д.12  249130, Калужская область, с. Перемышль, ул. Коммунистическая, д.14/34; 249134, Калужская область, Перемышльский район, д. Сильково, д.49; 249123 Калужская область, Перемышльский район, д. Хотисино, д.73; 249138, Калужская область, Перемышльский район, д. Погореловка, д. 55. | (48441) 3-21-51 |
| 2 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Ахлебининская средняя общеобразовательная школа" | Латыпов Сергей Анатольевич | 249122, Калужская область, Перемышльский район, с. Ахлебинино, ул. Ветровая, 1А | 8(48441) 3 39 00 |
| 3 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Воротынская средняя общеобразовательная школа" | Козичева Елена Николаевна | 249142, Калужская область, Перемышльский район, с. Калужская опытная сельскохозяйственная станция, ул. Школьная, д.15 | 8(48441) 3 34 30 |
| 4 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Горская средняя общеобразовательная школа" | Евсеева Олеся Геннадьевна | 249137,Калужская область. Перемышльский район, д. Горки, ул. Кузнецова д.11 | 8(48441) 3 19 67 |
| 5 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Корекозевская средняя общеобразовательная школа" | Левина Тамара Ивановна | 249144, Калужская область, Перемышльский район, с. Корекозево, ул. Черёмушки, д.16 | 8(48441) 3 30 60 |
| 6 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Козловская основная общеобразовательная школа" | Чернякова Елена Владимировна | 249127, Калужская область, Перемышльский район, д. Большие Козлы, 17В | 8(48441) 3 38 06 |
| 7 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Макаровская начальная общеобразовательная школа" | Бойко Валентина Ивановна | 249124, Калужская область, Перемышльский район, с. Макарово, 36А,Б | 8(48 441) 3 41 28 |
| 8 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Покровская основная общеобразовательная школа" | Трайненкова Светлана Леонардовна | 249135, Калужская область, Перемышльский район, д. Покровское, ул. Молодежная, д.86 | 8(48 441) 3 37 39 |

**Приложение № 3**

к Административному регламенту

предоставление муниципальной услуги

« Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей

в образовательные учреждения,

реализующие основную общеобразовательную программу

дошкольного образования (детские сады)

в муниципальном районе «Перемышльский район»

**Регистрационный талон N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

в подтверждение того, что 14.03.2018 14:19:09 года

ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован в реестре будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций по:

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

(сокращенное наименование образовательных организаций)

Подпись специалиста, принявшего заявление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

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

(дата) (подпись)

**Приложение № 4**

к Административному регламенту

предоставление муниципальной услуги « Приём заявлений, постановка на учёт

и зачисление детей

в образовательные учреждения,

реализующие основную общеобразовательную программу

дошкольного образования (детские сады)

в муниципальном районе «Перемышльский район»

Начальнику управления (отдела) образования

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

(Ф.И.О.)

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

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

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Орган, выдавший документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

СНИЛС заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

**Заявление.**

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

(фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения.

СНИЛС ребенка (при наличии): -

Образовательная организация по микрорайону проживания ребенка и две другие возможные образовательные организации:

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

Режим пребывания ребенка в образовательной организации (нужное подчеркните):

- полного дня (12-часового пребывания),

- кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день),

- круглосуточного пребывания.

Вид программы (нужное подчеркните):

- основная образовательная программа дошкольного образования;

- адаптированная образовательная программа дошкольного образования.

Степень родства (нужное подчеркните):

- родитель;

- опекун;

- лицо, действующее от имени законного представителя.

Способ связи (нужное подчеркните):

- электронная почта,

- телефон,

- СМС-сообщение,

- почтовая связь.

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению по собственной инициативе прилагаю:

- копию документа, подтверждающего льготу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- заключение ПМПК, протокол N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_;

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

Желаемая дата поступления в образовательную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 5**

к Административному регламенту

предоставление муниципальной услуги « Приём заявлений, постановка на

учёт и зачисление детей

в образовательные учреждения,

реализующие основную общеобразовательную программу

дошкольного образования (детские сады)

в муниципальном районе

«Перемышльский район

**Уведомление об отказе**

**в приеме заявления о постановке на учет и зачислении**

**ребенка в дошкольное образовательное учреждение [наименование муниципального**

**образования], реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного**

**образования (детский сад)**

Справка об отказе в приеме заявления о постановке на учет и

зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение

[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] отказывает в

приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное

образовательное учреждение, поданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

(паспорт \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_)

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

(индекс, город, улица, дом, квартира)

на следующих основаниях:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(аргументированное основание отказа)

Справка об отказе выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

[Должность сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу,

осуществляющего прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные

учреждения]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(Подпись и ФИО сотрудника)

М.П.

**Приложение № 6**

к Административному регламенту

предоставление муниципальной услуги « Приём заявлений, постановка на

учёт и зачисление детей

в образовательные учреждения,

реализующие основную общеобразовательную программу

дошкольного образования (детские сады)

в муниципальном районе

«Перемышльский район

**Направление в муниципальную дошкольную образовательную организацию**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Отчество** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата рождения** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Домашний адрес** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

**Основание для зачисления** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Направляется в** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(полное наименование образовательной организации, место нахождения)

**Режим пребывания в группе:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Направленность группы**: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата и время выдачи направления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заведующая отделом образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение № 7**

к Административному регламенту

предоставление муниципальной услуги « Приём заявлений, постановка на

учёт и зачисление детей

в образовательные учреждения,

реализующие основную общеобразовательную программу

дошкольного образования (детские сады)

в муниципальном районе

«Перемышльский район

**В органы местного самоуправления**

**Перемышльский район в сфере образования**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

зарегистрированного по адресу:

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

Удостоверение личности:

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

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

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

(Фамилия, Имя, Отчество)

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

(Фамилия, Имя, Отчество ребенка)

родителем/законным представителем которого я являюсь.

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

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

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

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

4) ведения единой базы данных дошкольных образовательных организаций;

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

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

- органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования;

- ГБУ КО «Агентство информационных технологий Калужской области»;

- министерству образования и науки Калужской области;

- Министерству образования и науки Российской Федерации;

- Министерству связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

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

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

**Данные ребенка**

1. Фамилия

2. Имя

3. Отчество

4. Дата рождения

5. Пол

6. Гражданство

7. Место рождения

8. Адрес регистрации по месту жительства

9. Адрес регистрации по месту пребывания

10. Адрес фактического места жительства

11. Реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер, дата и место выдачи, кем выдано)

12. СНИЛС

13. Группа здоровья

14. Инвалидность (группа, срок действия группы, отдельные категории инвалидности)

15. Наличие потребностей в длительном лечении

16. Наличие потребностей в адаптированной программе обучения

**Данные заявителя (родителя/законного представителя)**

1. Фамилия

2. Имя

3. Отчество

4. Дата рождения

5. Пол

6. Гражданство

7. СНИЛС

8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан)

9. Контактная информация (телефон, e-mail)

10. Тип заявителя

11. Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку

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

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

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

(дата) (подпись)

**Приложение № 8**

к Административному регламенту

предоставление муниципальной услуги « Приём заявлений, постановка на

учёт и зачисление детей

в образовательные учреждения,

реализующие основную общеобразовательную программу

дошкольного образования (детские сады)

в муниципальном районе

«Перемышльский район

**Жалоба на нарушение требований Административного регламента по**

**предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и**

**зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную**

**общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

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

(Должность и ФИО руководителя организации,

в которую направляется жалоба)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

**Жалоба на нарушение требований Регламента**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО заявителя)*

(паспорт \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(индекс, город, улица, дом, квартира)*

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного

образования (детские сады)», допущенное

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

*(наименование организации, допустившей нарушение)*

в части следующих требований:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы

следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику организации, предоставляющей муниципальную

услугу \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

- обращение к руководителю отдела образования, молодежной политики и охраны прав детства администрации МР «Перемышльский район» \_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

- обращение к руководителю администрации МР «Перемышльский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие

материалы:

1. Официальное письмо отдела образования, молодежной политики и охраны прав детства администрации МР «Перемышльский район»о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо отдела образования, молодежной политики и охраны прав детства администрации МР «Перемышльский район» об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем отдела образования, молодежной политики и охраны прав детства администрации МР «Перемышльский район» \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копии имеющих документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

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

(Подпись заявителя)