



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«МЕДЫНСКИЙ РАЙОН»
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г. Медынь

от «25» декабря 2023 г.

№ 1262

Об утверждении административного регламента
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Конституцией РФ, Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказа Минпросвещения России от 15.05.2020 г. № 236 (ред. 08.09.2020 г.) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 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» (в ред. Приказов Минпросвещения России от 21.01.2019 г. № 30, от 25.06.2020 г. №320), приказа Минпросвещения России от 31.07.2020 г. № 373 (ред. От 08.09.2020 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», а также в целях реализации конституционного права граждан на образование

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»
2. Считать утратившим силу Постановление администрации муниципального района «Медынский район» № 1263 от 15.10.2012 г. «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
3. Утвердить в новой редакции административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Медынский район».

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района «Медынский район» Меркер Е.А.

**Глава администрации
МР «Медынский район»**



Н.В. КОЗЛОВ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – Регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации:

- при постановке на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет;

- при организации образовательного процесса, детей в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования» являются граждане, являющиеся родителями, опекунами или иными законными представителями ребенка.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации муниципального района «Медынский район», а также муниципальными дошкольными организациями и общеобразовательными организациями района, реализующими образовательные программы дошкольного образования. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок отдела образования администрации муниципального района «Медынский район», информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса муниципальных образовательных учреждений района, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг
<https://www.gosuslugi.ru;>

- на Портале образовательных услуг Калужской области
[https://edu.admoblkaluga.ru/?once=G6pXVGPeMmZ7yyL342Ears2XFpbWWunRSW4chi5t8JV6RI4HtnyAOLNcaZ-s2O92NCSAnnt7B6VDpKTwr3exhcSL7Ko#/#/](https://edu.admoblkaluga.ru/?once=G6pXVGPeMmZ7yyL342Ears2XFpbWWunRSW4chi5t8JV6RI4HtnyAOLNcaZ-s2O92NCSAnnt7B6VDpKTwr3exhcSL7Ko#/)

- на официальном сайте администрации МР «Медынский район» <http://www.medyn.ru/>

- на официальном сайте отдела образования администрации МР «Медынский район» <http://roomedyn.kaluga.ru/>;

- в средствах массовой информации;

- непосредственно в образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования.

Отдел образования расположен по адресу: 249950, Калужская область, г. Медынь, ул. Луначарского, д. 47

Телефон приемной: 8 (48433) 2-14-17.

Адрес электронной почты: ronomedyn@kaluga.ru, sekretar.roo@mail.ru

График работы:

Понедельник - четверг: 08.00 – 17.15

Пятница: 08.00 -16.00

Перерыв: 13.00 – 14.00

Суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до граждан:

- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ);

- официального сайта отдела образования администрации МР «Медынский район» (<http://roomedyn.kaluga.ru/>);

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах отдела образования администрации МР «Медынский район» и образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования.

На ЕПГУ размещается следующая информация по порядку предоставления муниципальной услуги:

- наименование муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте отдела образования администрации муниципального района «Медынский район».

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится: в устной (лично или по телефону), письменной или электронной формах.

При личном обращении заявителей в отдел образования администрации МР «Медынский район» по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалисты отдела образования администрации МР «Медынский район», отвечающие за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела образования, фамилии, имени и отчества специалиста отдела образования, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: достоверность и полнота информирования о процедуре, четкость в изложении информации о процедуре, удобство и доступность получения информации о процедуре, оперативность предоставления информации о процедуре, корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании либо по телефону не может превышать 15 минут.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, непосредственно оказывающего муниципальную услугу: администрация муниципального района «Медынский район».

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет отдел образования администрации муниципального района «Медынский район».

При предоставлении услуги осуществляется процесс взаимодействия с муниципальными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования.

Отдел образования администрации муниципального района «Медынский район» не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о постановке на учет в реестр будущих воспитанников образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования;

- выдача уведомления (регистрационного талона) по установленной форме, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, о постановке на учет и регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее – АИС «Е-услуги. Образование»);

- выдача направлений для зачисления ребенка (детей) в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;

- мотивированный отказ в постановке на учет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

2.4.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется в течение одного рабочего дня с момента личного обращения заявителя.

2.4.3. Выдача направлений руководителю образовательной организации производится после автоматического комплектования образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, детьми в АИС «Е-услуги. Образование» в период с 1 по 15 июня текущего календарного года.

2.4.4. Для направления и/или приема в образовательное учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- письменного заявления родителя (законного представителя) ребенка;

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

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

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

- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

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

- документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.4.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4.6. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.4.7. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю ребенка) выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.4.8. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4.4. настоящего Регламента, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

2.4.9. При приеме ребенка в образовательную организацию заключается договор между образовательной организацией и родителем (законным представителем) ребенка. Договор оформляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр выдается родителям (законным представителям).

2.4.6. При приеме ребенка в образовательную организацию руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также предоставляет другую информацию, касающуюся оказания муниципальной услуги.

2.4.7. Результатом административного действия является приказ руководителя образовательной организации о зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.4.8. Приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги.

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- Федеральный закон «О прокуратуре РФ» № 2202-1 от 17.01.1992;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в РФ»;
- Федеральный закон от 7.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги.

В приеме документов может быть отказано заявителю, в случае наличия в документах, представленных заявителем, подчисток, поправок, приписок.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращения с заявлением лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка, либо уполномоченным представителем заявителя;
- обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу;
- отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;
- наличие ранее зарегистрированного заявления о постановке на учет в АИС «Е-Услуги. Образование»;

В приеме в государственное или муниципальное образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в государственном или муниципальном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.8. Указание на запрет требования от заявителя

Отдел образования администрации муниципального района «Медынский район» не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

При личном обращении время приема заявления о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения МР «Медынский район», реализующие образовательную программу дошкольного образования, оценку его соответствия требованиям, установленным Регламентом, комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачу регистрационного талона в приеме заявления не должно превышать 20 минут.

При подаче заявления о постановке на учет и зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, посредством почтового отправления, через ЕПГУ или Портал образовательных услуг Калужской области, уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение 1 дня с момента поступления заявления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги

2.11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором расположен отдел образования администрации МР «Медынский район», должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

На входе в отдел образования помещается вывеска, содержащая следующую информацию:

- наименование отдела;
- режим работы отдела.

В здании организуется рабочее место для специалиста, ведущего приём заявлений.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется на рабочем месте.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляются государственные и муниципальные услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и

реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения на объекты, в которых предоставляются услуги;

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

2.11.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом отдела образования одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.11.3. Требования к местам для ожидания и приема заявителей.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

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

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.11.4. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационным стендом;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

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

2.12. Показатели доступности и качества.

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, стоящих на учете, имеющих преимущественное право, для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (ед. изм. - человек);
- средний срок, прошедший с момента подачи заявления до выдачи направления для зачисления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования (определяется по детям, зачисленным в отчетном году) (ед. изм. - дни);
- число дней, прошедших с момента высвобождения места в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования в течение учебного года до его выдачи направления на его замещение (ед. изм. - дни);
- доля заявителей, которым было предоставлено направление для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, в желаемое время (указанное в заявлении), в общем количестве заявителей (ед. изм. - %);
- доля заявителей, которым было предоставлено направление для зачисления в желаемое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования (указанное первым в заявлении), в общем количестве заявителей (ед. изм. - %);

- максимальное число личных обращений заявителя при получении муниципальной услуги (ед. изм. - раз);
- доля заявителей, использовавших возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде (через ЕПГУ и Портал образовательных услуг Калужской области);
- 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. – %);

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

Заявитель может получить муниципальную услугу следующими способами:

- удаленное заполнение электронной формы заявления через ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>);
- удаленное заполнение электронной формы заявления на Портале образовательных услуг Калужской области (https://edu.admoblkaluga.ru/?once=bzhcJtnfoUf9IGIEUu1j0IIDp6YhObyqeTz6AqvFB8WlJPYt4FQgwncVrxuKy1_cPJlfjNmT-_6OOtusULuho93iG24#/).

Доступ заявителей к удаленным формам подачи заявления на Портале и ЕПГУ осуществляется только с использованием логина и пароля единой системы идентификации и аутентификации. Датой времени подачи заявления является дата/время заполнения заявителем заявления и отправка данных в общую базу данных путем нажатия на кнопку завершения работы с электронной формой «Получить услугу» или «Зарегистрировать заявление».

Для подачи электронного заявления на Портале или ЕПГУ заявитель выполняет следующие действия:

- изучает описание муниципальной услуги в соответствующем разделе Портала;
- знакомится с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме, размещенными на Портале в соответствующем разделе;
- переходит по ссылке на экранную форму заявления на Портале (далее - форма заявления);
- проходит авторизацию на Портале;
- подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);
- заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;
- прикрепляет отсканированные образы документов (графические файлы) к форме электронного заявления;
- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления).

При постановке на учет заявители вправе выбрать для зачисления ребенка три образовательные организации.

Заявление попадает в общий реестр заявлений муниципального района «Медынский район» со статусом «Предварительное заявление». Уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено и о том, что переведено в другой статус «Подтверждение документов» заявитель получает по электронной почте.

В течение 30 календарных дней после регистрации заявления на ЕПГУ, Портале заявителю необходимо предоставить в отдел образования администрации МР «Медынский район» подлинные документы, в соответствии с п. 2.4.4. настоящего Регламента для перевода заявления в системе в статус «В реестре». С этого момента

заявлению присваивается номер в реестре будущих воспитанников - общий по муниципальному району, а так же, по приоритетной образовательной организации указанной в заявлении. В случае, если заявитель не указал электронную почту для обратной связи, специалисты отдела образования назначают время приема, позвонив по номеру телефона, указанному заявителем в заявлении.

В случае непредставления подлинных документов в указанный срок, сведения о ребенке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей по мере представления подлинных документов заявителем. В этом случае заявлению присваивается статус «В реестре» с даты предоставления подлинных документов.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус поданного обращения:

по идентификационному номеру и дате электронного заявления на Портале через «Личный кабинет» по уведомлениям, поступающим на электронную почту.

Прием заявлений и их регистрация через ЕПГУ, Портал образовательных услуг Калужской области осуществляются в течение всего года.

После того, как заявитель получил уведомление о направлении ребенка в образовательную организацию, он должен прийти лично в образовательную организацию и подтвердить руководителю свое намерение о зачислении ребенка в образовательную организацию. После этого, в системе заявлению присваивается статус «Зачислен».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (блок-схема прохождения данных административных процедур приведена в приложении № 4 к настоящему административному Регламенту):

1) прием заявлений: о регистрации в реестре детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №5 к настоящему Регламенту), о согласии на обработку персональных данных (Приложение №6 к настоящему Регламенту) и проверка представленных документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;

2) регистрация заявления и постановка на учет ребенка;

3) выдача направлений руководителям образовательных организаций и регистрация направлений в Книге учета выдачи направлений, комплектование образовательных организаций.

3.2. Прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в отдел образования администрации МР «Медынский район» лично или с использованием ЕПГУ и Портала образовательных услуг Калужской области с документами, указанными в п. 2.4.4. настоящего административного Регламента.

Специалисты отдела образования администрации МР «Медынский район»:

- устанавливают личность заявителя и предмет обращения;
- проверяют наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.4.4. административного регламента, удостоверившись, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

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

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.4.4 настоящего административного Регламента, специалисты отдела образования администрации МР «Медынский район» уведомляют заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняют заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращают их заявителю для устранения недостатков.

Если все документы оформлены правильно, специалисты отдела образования администрации МР «Медынский район» регистрируют заявление на постановку ребенка в электронном реестре автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» в установленном порядке, выдают заявителю регистрационный талон о постановке на учет и регистрируют представленные документы в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры – регистрация ребенка в электронном реестре АИС «Е-услуги. Образование» или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

В случае подачи заявления через ЕПГУ или Портал образовательных Калужской области. Заявитель обращается лично в отдел образования администрации МР «Медынский район» в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.4.4 настоящего административного Регламента, относящихся к документам личного хранения. При неявке и не подтверждении, данных заявление переводится в статус «Архив».

Специалист, ответственный за приём документов:

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

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.4.4 настоящего административного Регламента, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

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

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

При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Отказ в регистрации заявления – в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок. При устранении причин отказа заявление может быть возвращено в статус «Предварительное заявление». Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета поступающих заявлений (приложение № 7 к настоящему Регламенту) и выдача родителю (законному представителю) регистрационного талона.

3.3. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования, с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 июня текущего календарного года согласно единому электронному реестру будущих воспитанников автоматизированной информационной

системы «Е-услуги. Образование» в отделе образования администрации МР «Медынский район».

При комплектовании групп на очередной учебный год руководителями образовательных организаций определяется количество возрастных групп в образовательной организации и свободных мест на текущий год с учетом количества поданных заявлений родителей (законных представителей). Такие сведения представляются в отдел образования администрации МР «Медынский район» до 10 мая текущего календарного года.

Ежегодно с 10 по 31 мая специалистами отдела образования осуществляется распределение мест в образовательные организации исключительно посредством АИС «Е-услуги. Образование», обеспечивающей в автоматизированном порядке электронное распределение детей, находящихся в АИС «Е-услуги. Образование» с изменением статуса заявления на «Распределен».

В остальное время производится доукомплектование образовательных организаций при наличии свободных мест в образовательных организациях. Руководители образовательных организаций предоставляют в отдел образования следующую информацию:

- о вакантных местах во вновь формируемых группах с указанием причины непоступления детей - до 15 сентября текущего календарного года;

- о наличии свободных мест в действующих группах - до 25 числа каждого месяца.

Распределение мест осуществляется с учетом:

- даты регистрации заявлений в АИС «Е-услуги. Образование»;

- наличия у заявителя права на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в образовательной организации.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Перечень категории лиц, обладающих правом первоочередного (внеочередного) приема детей в образовательные организации, предусмотренных действующим законодательством:

Право на внеочередное зачисление в образовательную организацию имеют:

- дети сотрудников Следственного комитета;

- дети граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- дети судей;

- дети прокуроров;

- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, организаций и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и

общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- дети участников специальной военной операции.

Право на первоочередное зачисление в образовательную организацию имеют:

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети 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; детям 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; дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;

- дети из многодетных семей;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- дети сотрудника, органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети, чьи родители являются лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- дети лица, признанного беженцем, дети вынужденного переселенца.

Результат распределения мест формируются в виде списка детей, получивших места в образовательных организациях в результате электронного комплектования. Специалисты отдела образования администрации МР «Медынский район» в течение 3 рабочих дней после завершения процедуры распределения мест и утверждения списка устанавливают в АИС «Е-услуги. Образование» для всех заявлений о постановке на учет статус «Направлен».

По результатам распределения мест в образовательные организации оформляются списки и направления, которые выдаются руководителям образовательных организаций.

Руководитель образовательной организации на основании полученных направлений (Приложение № 8 к настоящему Регламенту), посредством телефонной связи, извещает родителей (законных представителей) детей:

- о предоставлении ребенку места в образовательной организации;
- о возможности ознакомиться с правилами приема в образовательную организацию, утвержденными руководителем образовательной организации, в частности, о документах, которые необходимо представить руководителю образовательной организации для приема ребенка в образовательную организацию и о сроках приема образовательной организацией указанных документов.

Прием детей, поставленных на учет для предоставления места в образовательной организации и включенных в список детей, которым место в образовательной организации необходимо с 1 сентября текущего года осуществляется ежегодно в период с 1 июля по 15 сентября текущего календарного года.

Присвоение заявлению статуса «Зачислен в ДОО» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги и основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронного реестра.

Контроль за комплектованием образовательных организаций детьми осуществляет отдел образования администрации МР «Медынский район».

В остальное время производится прием детей в образовательные организации на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

При отсутствии свободных мест в выбранных образовательных организациях, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других образовательных организациях по возможности в доступной близости от места проживания ребенка. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать образовательную организацию из предложенных.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенной) образовательных организаций изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

При отсутствии свободных мест в выбранных образовательных организациях и согласия родителей (законных представителей) на временное направление ребенка в группу кратковременного пребывания, статус может быть изменен на «Распределен временно». При переходе в данный статус данные о заявлении, ребенке и родителе направляются в государственную информационную систему «Сетевой город. Образование», модуль ДОО. После создания приказа о зачислении в государственной информационной системе «Сетевой город. Образование», модуль ДОО, статус заявления в АИС «Е-услуги. Образование» автоматически изменится на «Зачислен временно». При этом заявление в статусе «Зачислен временно» участвует в последующих комплектованиях.

Если, в процессе комплектования, места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в образовательных организациях в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке, поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

3.4. Выдача направлений руководителям образовательных организаций и регистрация направлений в Книге учета выдачи направлений.

В период с 1 по 20 июня текущего календарного года ответственный специалист отдела образования администрации МР «Медынский район» за ведение реестра будущих воспитанников образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, выдает руководителю образовательной организации направления в

соответствии с утвержденным списком и регистрирует направления в журнале учета выдачи направлений (приложение №9 к настоящему Регламенту).

Руководители образовательных организаций не имеют права принимать детей в образовательную организацию без направления, выданного отделом образования администрации МР «Медынский район». Выдаваемые направления являются бланками отчетности, в которых исправления не допускаются.

Направление, выдаваемое руководителю образовательной организации, подлежит хранению в образовательной организации до отчисления ребёнка.

В случае непредставления родителями (законными представителями) документов в образовательную организацию до 15 сентября текущего календарного года, ребенок исключается из списка будущих воспитанников, и руководитель образовательной организации возвращает по акту направления в отдел образования администрации МР «Медынский район» в срок до 20 сентября текущего календарного года.

Родители (законные представители) данной категории при обращении в отдел образования администрации МР «Медынский район» могут восстановить ребенка в списке будущих воспитанников, при этом дата регистрации заявления в системе не меняется.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела образования административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела образования администрации МР «Медынский район» административного Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом администрации МР «Медынский район».

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативного правового акта администрации.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

4.3. Ответственность специалистов отдела образования администрации муниципального района «Медынский район» и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты отдела образования администрации муниципального района «Медынский район» и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов отдела образования администрации муниципального района «Медынский район» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления муниципальной услуги заявителя могут осуществлять на основании полученной в отделе образования администрации муниципального района «Медынский район» информации путем индивидуального консультирования:

- лично;
- по почте (электронной почте);
- по телефону.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять в Кировскую районную администрацию, замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

5.2.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в отдел образования администрации муниципального района «Медынский район», либо в администрацию муниципального района «Медынский район», если обжалуются действия (бездействия) сотрудников отдела образования администрации муниципального района «Медынский район» в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального района «Медынский район» (<http://www.medyn.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в отдел образования администрации муниципального района «Медынский район» жалобы от заявителя или иного уполномоченного лица.

5.4. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в порядке досудебного (внесудебного) рассмотрения.

5.4.1. Жалоба получателя или иного уполномоченного лица может быть адресована:

- заведующему отделом образования администрации муниципального района «Медынский район»;

- Главе администрации муниципального района «Медынский район».

5.4.2. Жалобы на решения, принятые заведующим отделом образования администрации муниципального района «Медынский район», подаются Главе администрации муниципального района «Медынский район».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел образования администрации муниципального района «Медынский район» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования администрации муниципального района «Медынский район», должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования администрации муниципального района «Медынский район» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования администрации муниципального района «Медынский район», опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

Наименование	Адрес	Контактное лицо	Рабочее время	телефон	Электронный адрес, сайт
Отдел образования администрации муниципального района «Медынский район»	249950 Калужская обл., г. Медынь, ул. Луначарского, д.47	Дударева Елена Вячеславовна, заведующий отделом образования администрации МР «Медынский район»	понедельник - четверг: с 08-00 до 17-15 пятница: с 08-00 до 16-00	8(484 33) 21-4-17	ronomedyn@kaluga.ru http://roomedyn.kaluga.ru/
		Ермачкова Вера Николаевна, заместитель заведующего отделом образования администрации МР «Медынский район»	перерыв с 13-00 до 14-00	8(484 33) 22-7-47	ronomedyn@rambler.ru http://roomedyn.kaluga.ru/

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

Наименование образовательного учреждения (по уставу)	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Звездочка», г. Медынь. Калужской области
Адрес, телефон/факс/ e-mail/адрес сайта	249950, Калужская обл., г. Медынь, ул. Калинина, д. 36-а. тел. Тел. 8(48433)21347 zvezdochka.d@mail.ru https://medyn-star.kinderedu.ru/
Ф.И.О. руководителя	Алтухова Юлия Владимировна

Наименование образовательного учреждения (по уставу)	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «детский сад «Колокольчик», г. Медынь Медынского района Калужской области
Адрес, телефон/факс/ e-mail/адрес сайта	249962, Калужская обл., г. Медынь, ул. Луначарского, д. 48. тел. 8(48433)21344 oxana.kumantzova@yandex.ru https://kolokolchik-med.kinderedu.ru/
Ф.И.О. руководителя	Куманцова Оксана Яковлевна

Наименование образовательного учреждения (по уставу)	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» д. Романово Медынского района Калужской области
Адрес, телефон/факс/ e-mail/адрес сайта	249953, Калужская обл., Медынский район, д. Романово, д. 102. тел. 8(48433)23259 solnyshko_romanovo@mail.ru https://medyn-sun.kinderedu.ru/
Ф.И.О. руководителя	Шпакова Ольга Владимировна

Наименование образовательного учреждения (по уставу)	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Пчелка» г. Медынь Медынского района Калужской области
Адрес, телефон/факс/ e-mail/адрес сайта	249950, Калужская обл., г. Медынь, ул. Медовая, д. 4, корп. 29. тел. 8(48433)21869 Pchelka.medyn@yandex.ru https://pchelka.kinderedu.ru/
Ф.И.О. руководителя	Сухова Виктория Игоревна

Наименование образовательного учреждения (по уставу)	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Кременская средняя общеобразовательная школа»
Адрес, телефон/факс/ e-mail/адрес сайта	249962, Калужская обл., Медынский район, с. Кременское, д. 126. тел. 8(48433)25840 school-kremensk@mail.ru http://kremensk-school.ru/
Ф.И.О. руководителя	Грищенко Владимир Алексеевич

Наименование образовательного учреждения (по уставу)	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Передельская средняя общеобразовательная школа»
Адрес, телефон/факс/ e-mail/адрес сайта	249967, Калужская обл., Медынский район, с. Передел, д. 29. тел. 8(48433)25122 peredelshkola@mail.ru

	https://40421s008.edusite.ru/index.html
Ф.И.О. руководителя	Зорина Татьяна Анатольевна

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

Регистрационный талон № _____

Настоящий талон выдан _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя
(законного представителя))

в подтверждение того, что _____
(дата регистрации)

ребенок _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения)

зарегистрирован в электронном реестре детей, подлежащих обучению по
образовательным программам дошкольного образования, по: _____

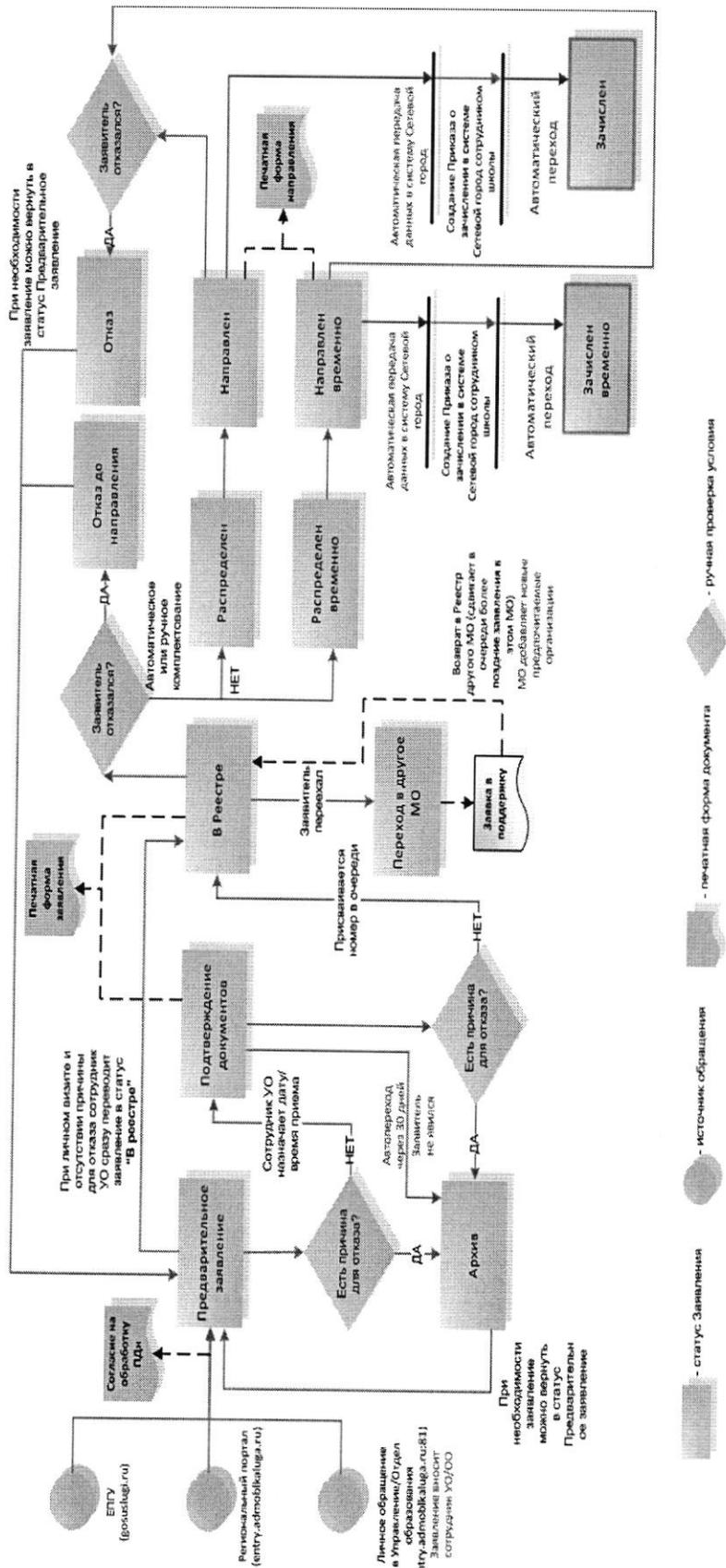
(сокращенное наименование образовательных организаций)

Подпись специалиста, принявшего заявление: _____ / _____ /

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить
специалистов отдела образования администрации муниципального района «Медынский
район» и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

Схема процесса: Подача заявления на постановку ребенка на учет в детский сад



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

В отдел образования администрации МР «Медынский район»,
ул. Луначарского, д. 47

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя
(законного представителя))
проживающего(ей) по адресу: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя):
паспорт: серия _____ № _____
выдан « _____ » _____ 20 _____
орган, выдавший документ _____

код подразделения _____
Реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки _____
(при наличии)

Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
(при наличии)

заявление.

Прошу зарегистрировать в реестре детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательная организация), моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
« _____ » _____ 20 _____ года рождения,
реквизиты свидетельства о рождении: серия _____ № _____;
дата выдачи _____; место выдачи _____
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)
ребенка: _____
Для приема ребенка выбираю следующую(ие) образовательную(ые)
организацию(и): _____,
_____,
_____.

Выбираю язык образования (нужное подчеркните): родной язык – русский язык,
родной язык из числа языков народов Российской Федерации.

Сообщаю о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной
программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для

организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (нужное подчеркните).

Направленность дошкольной группы (нужное подчеркните): общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная.

Режим пребывания ребенка в образовательной организации (нужное подчеркните): полного дня (10,5 - 12-часового пребывания), кратковременного пребывания (до 5 часов в день).

Имею право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей: документ _____ № _____ дата выдачи _____

Выбранную образовательную организацию _____ посещает(ют):

брат(ья) _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

сестра(ы) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Предъявляю следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении

иностранцев в Российской Федерации»;

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

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

Дополнительно предъявляю:

- документ, подтверждающий право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей.

По собственной инициативе предъявляю следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания) на закрепленной территории, при его отсутствии - документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Я, родитель (законный представитель) ребенка, являюсь иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляю следующие документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык:

- документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Желаемая дата приема на обучение в образовательную организацию 1 сентября 20____ г.

Дата подачи заявления «____» _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

В отдел образования администрации МР «Медынский район»,
Ул. Луначарского, д. 47

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя
(законного представителя))
проживающего(ей) по адресу: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя:
паспорт: серия _____ № _____
выдан «_____» _____ 20 _____
орган, выдавший документ _____

Реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки _____
(при наличии)

заявление о согласии на обработку персональных данных.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных
данных» настоящим заявлением я, _____,

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)
родителя (законного представителя))

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

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка)

родителем/законным представителем которого я являюсь.

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

1) приема заявления, постановки на учет и направления детей в образовательные
организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

2) исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона от
29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона 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 образовательных организаций, реализующих
основную образовательную программу дошкольного образования;

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, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Передача персональных данных может быть осуществлена следующими третьими лицами:

- министерство просвещения Российской Федерации;
- министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;
- министерство образования и науки Калужской области;
- отдел образования администрации муниципального района «Медынский район»;
- образовательные организации Медынского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

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: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, гражданство, место рождения, адрес регистрации по месту жительства, адрес регистрации по месту пребывания, адрес фактического места жительства, реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер, дата и место выдачи, кем выдано), инвалидность (группа, срок действия группы, отдельные категории инвалидности), наличие потребностей в адаптированной программе обучения;

- данные заявителя (родителя/законного представителя): фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан), контактная информация (телефон, e-mail), документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку.

Срок, в течение которого действует согласие: с даты подписания настоящего заявления до момента приема ребенка в образовательную организацию.

Я ознакомлен(а), что настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в отдел образования администрации МР «Медынский район» письменного заявления об отзыве согласия.

(дата)

(подпись)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСТУПАЮЩИХ ЗАЯВЛЕНИЙ

№ п/п	Дата подачи заявления	Номер заявления	ФИО заявителя
1			
2			
3...			

Приложение №8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

Направление в муниципальную образовательную организацию

№ _____

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Льгота	
Домашний адрес	
Телефон	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Основание для зачисления	Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.
Льгота	
Направляется в	
	(полное наименование образовательной организации,

	место нахождения)
Режим пребывания в группе	
Направленность группы	общеразвивающая

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ /Е.В. Дударева/

М П

Приложение №9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

Журнал
регистрации выдачи направлений в образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования

Наименование образовательной организации	Дата выдачи	Количество направлений	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Подпись лица, получившего направление(я)	Расшифровка подписи