

Администрация (исполнительно-распорядительный орган)

муниципального района «Ферзиковский район»

Калужской области

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от декабря 2021 года №\_\_\_\_\_

**п. Ферзиково**

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района «Ферзиковский район», Постановлением администрации муниципального района «Ферзиковский район» от 26 октября 2018 года № 624 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район» и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район», администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете Ферзиковского района Калужской области «Ферзиковские вести» и размещению в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район».
3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района «Ферзиковский район» по социальным вопросам С.Н. Новикова.

**Глава администрации**

**муниципального района**

**«Ферзиковский район» А.С. Волков**

Приложение к

Постановлению администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

муниципального района «Ферзиковский район»

 от \_\_\_\_\_ декабря 2021 года №\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – 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 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства или иностранными гражданами, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (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 предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в Отдел образования и молодежной политики администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» (далее по тексту – Отдел образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район»), а также в образовательные организации муниципального района «Ферзиковский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район». Почтовый адрес, а также адрес электронной почты размещаются в сети Интернет на официальном сайте соответствующего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- в ответе на обращение, составленное заявителем на портале региональных и муниципальных услуг субъекта:

https://edu.admoblkaluga.ru/ (региональный портал государственных услуг в сфере образования Калужской области);

https://www.gosuslugi.ru/ (единый портал государственных услуг).

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, а также обращение, составленное заявителем посредством регионального портала, единого портала содержит следующие сведения:

- в заявлении о постановке на учет в ОО в обязательном порядке указываются:

- дата рождения ребенка;

- дата, с которой планируется начало посещения ребенком ОО;

- адрес ребенка;

- желательное(-ые) ОО.

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 посредством регионального портала, единого портала, предоставляется в течение 2 рабочих дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью заведующего Отделом образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» и с печатью соответствующего органа местного самоуправления, оформленного на официальном бланке Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район», 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 и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район», а также в образовательных организациях муниципального района «Ферзиковский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- в сети Интернет на официальном сайте Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район», сайтах образовательных организаций муниципального района «Ферзиковский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- на региональном портале, едином портале (вместо информационных материалов) может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район».

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район», сайтах образовательных организаций муниципального района «Ферзиковский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

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

- контактная информация, местонахождение и график работы Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район»;

- перечень должностных лиц Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» с указанием их Ф.И.О., должности и контактных телефонов;

- перечень образовательных организаций муниципального района «Ферзиковский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- требования к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в образовательные организации муниципального района «Ферзиковский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- бланки и образец заполненного заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой;

- 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 и размещение информационных материалов в помещениях многофункциональных центров осуществляются на основании соглашения, заключенного между этими центрами и администрацией муниципального района «Ферзиковский 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 от 09 февраля 2009 года №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 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», предоставляемой муниципальным районом «Ферзиковский район» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район».

2.3. Прием заявлений о зачислении в образовательные организации муниципального района «Ферзиковский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, постановку на учет и ведение учета на зачисление детей в образовательные организации муниципального района «Ферзиковский район», а также выдачу документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляет Отдел образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район».

Прием заявлений о зачислении в образовательные организации муниципального района «Ферзиковский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, может осуществляться многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг на основании соглашения, заключенного между этими центрами и администрацией муниципального района «Ферзиковский район», с учетом требований настоящего Регламента.

2.4. Отдел образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» принимает и рассматривает заявления о зачислении в образовательные организации муниципального района «Ферзиковский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, следующих видов:

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

2.5.Зачисление в образовательные организации муниципального района «Ферзиковский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляют образовательные организации муниципального района «Ферзиковский район».

2.6. Отдел образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский 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 образовательные организации муниципального района «Ферзиковский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в которые планируется устроить ребенка).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- регистрационный талон о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение муниципального района «Ферзиковский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, предоставляется по факту регистрации заявителя;

- отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение муниципального района «Ферзиковский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, предоставляется непосредственно по факту отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

- направление в дошкольное образовательное учреждение муниципального района «Ферзиковский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, предоставляется при удовлетворительном результате рассмотрения поданного заявления о зачислении в дошкольное образовательное учреждение муниципального района «Ферзиковский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.7.2. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляемые на бумажном носителе, заверяются печатью Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» организации и подписью ответственного специалиста или заведующего Отделом образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район».

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

2.7.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, отправляются заявителю посредством телекоммуникационной сети Интернет на адрес электронной почты, указанный заявителем.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в образовательные организации муниципального района «Ферзиковский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и выдача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляются согласно графику работы ответственного специалиста.

2.8.2. 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.

2.8.3. При личном обращении время приема заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные организации муниципального района «Ферзиковский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, оценки его соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачи расписки в приеме заявления не должно превышать 30 минут.

2.8.4. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные организации муниципального района «Ферзиковский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, посредством почтового отправления или в электронном виде по форме, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район», уведомление о назначении времени приема для подтверждения документов (отказе в приеме заявления предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

2.8.5. Рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные организации муниципального района «Ферзиковский район, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляются в течение 10 рабочих дней.

2.8.6. Выдача регистрационного талона о постановке (справки об отказе в постановке ребенка на учет) для зачисления в дошкольное образовательное учреждение муниципального района «Ферзиковский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется:

- при личном обращении заявителя (отказом) - непосредственно во время приема в течение 15 минут;

- при отправке почтовым сообщением - в течение 3 дней с момента принятия соответствующего решения.

2.8.7. Уведомление заявителя о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение муниципального района «Ферзиковский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год.

2.8.8. Выдача направления в дошкольное образовательное учреждение муниципального района «Ферзиковский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется:

- при отправке руководителям образовательных организаций муниципального района «Ферзиковский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования - до 1 сентября;

- при личном обращении заявителя за направлением - непосредственно во время приема в течение 15 минут;

- при отправке почтовым сообщением в течение 3 рабочих дней с момента направления уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

2.8.9. Не допускается приостановление или перенос сроков (времени приема заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрения поданных 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 года;

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

- Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 22 августа 2004 года № 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 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 муниципального района «Ферзиковский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- 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 учреждение муниципального района «Ферзиковский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

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).

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 учреждение муниципального района «Ферзиковский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, (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, а их копии в единственном экземпляре прикладываются к подаваемому заявлению.

2.10.3. При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению в единственных экземплярах прикладываются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение муниципального района «Ферзиковский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка.

2.10.4. При использовании регионального портала, единого портала осуществляется заполнение электронной формы заявления, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район». Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления могут прикладываться электронные (сканированные копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении).

2.10.5. При приеме документов не допускается требование от заявителя:

- представления документов, не указанных в [подпункте 2.10.1](#P137) настоящего Регламента;

- сообщения 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 представить 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 учреждение муниципального района «Ферзиковский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.11.2. Внеочередное право приема в организации имеют:

- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи граждан на усыновление, под опеку, в приемную семью;

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

- дети участников ликвидации последствий катастрофы на чернобыльской АЭС;

- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы;

- дети прокуроров и следователей;

- дети судей.

Право первоочередного приема в детские сады имеют:

- дети из многодетных семей;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети сотрудников полиции, погибших (умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети граждан Российской Федерации, уволенных 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;

- дети, находящиеся (находившиеся на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в организациях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы в организациях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации;

- дети сотрудников, погибших (умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей);

- дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в организациях и органах;

- дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в организациях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в организациях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в организациях и органах;

- дети, находящиеся на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации;

- дети граждан, выехавших в добровольном порядке на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение;

- дети, родители которых (один из родителей находятся на военной службе;

- дети ветеранов и участников локальных войн и боевых действий.

Преимущественное право приема в организации имеют:

- дети работающих одиноких малообеспеченных родителей.

2.11.3. Документом, подтверждающим первоочередное право для детей-инвалидов, является удостоверение инвалида (справка ВТК).

2.11.4. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей одиноких родителей, является один из следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка; свидетельство о смерти отца; свидетельство о смерти матери;

- решение суда о признании мужа безвестно отсутствующим; решение суда о признании жены безвестно отсутствующей; приговор суда об осуждении мужа к лишению свобод; приговор суда об осуждении жены к лишению свобод.

2.11.5. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей из многодетных семей, является удостоверение (справка многодетной семьи из Отдела социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район»).

2.11.6. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, является справка о факте перенесенного заболевания.

2.11.7. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей, находящихся под опекой, является документ, подтверждающий опеку над ребенком.

2.11.8. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей-сирот, является один из следующих документов:

- свидетельство о смерти родителей;

- решение суда о лишении родительских прав либо ограничении родительских прав;

- акт о подкидывании либо об оставлении ребенка;

- решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими или объявлении умершими;

- решение суда о признании родителей недееспособными.

2.11.9. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых из зоны отселения), является документ, подтверждающий статус эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых из зоны отселения).

2.11.10. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей педагогических и иных работников государственных образовательных организаций, является справка с места работы.

2.11.11. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей судей, является удостоверение судьи.

2.11.12. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей прокуроров или детей следователей, является удостоверение прокурора или удостоверение следователя.

2.11.13. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих по месту жительства их семей, является удостоверение личности военнослужащего.

2.11.14. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести, умерших таких лиц, является один из следующих документов:

- удостоверение личности военнослужащего;

- удостоверение сотрудника внутренних дел;

- удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы;

- удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы;

- справка с места работы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан;

- свидетельство о смерти;

- решение суда о признании лица безвестно отсутствующим.

2.11.15. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей работников Государственной противопожарной службы, является удостоверение работника Государственной противопожарной службы.

2.11.16. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников полиции по месту жительства их семей, детей сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии, заболевания), полученных в период прохождения службы, а также детей сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, является один из следующих документов:

- удостоверение сотрудника полиции;

- свидетельство о смерти;

- справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности;

- справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии, заболевания, полученных в период прохождения службы;

- справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы.

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

- при подаче документов посредством почтовой связи копия документа, подтверждающего преимущественное право, прикладывается в единственном экземпляре к почтовому отправлению;

- при использовании регионального портала, 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 заполнено или нечитаемые 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 [подпункте 2.10.1](#P137) настоящего Регламента;

- возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствует требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в образовательные организации муниципального района «Ферзиковский район».

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

2.13. Отсутствие документа, подтверждающего преимущественное право любого из указанных в [подпунктах. 2.11.3](#P180) - [2.11.17](#P213) настоящего Регламента, 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 учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение муниципального района «Ферзиковский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в таких организациях.

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 образовательные организации муниципального района «Ферзиковский район».

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. Центральный вход в здание организации, предоставляющей муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации и режим ее 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 и системой оповещения людей о пожаре;

- 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 нормам и правилам для общественных организаций. 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. Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени приема.

2.17.7. Связанные с пребыванием заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.17.8. Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам, и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу.

2.17.9. 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.

2.17.10. 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.

Перечень показателей должен предоставляться региональными (муниципальными органами управления образования до 15 числа каждого месяца в электронном виде на федеральный уровень одним из способов:

- с помощью автоматизированной информационной системы учета процессов дошкольного образования с периодичностью 1 раз в сутки;

- в случае отсутствия автоматизированной информационной системы учета процессов дошкольного образования - вводом показателей вручную не реже 1 раза в 15 дней, используя модуль «Личный кабинет» федерального сегмента для загрузки excel-файла с внесенными данными. Шаблон excel-файла можно загрузить из ресурса do.edu.ru. Территории, данные по которым были загружены вручную, имеют дополнительную маркировку. Пароли доступа в личный кабинет выдаются администраторами системы ответственным лицам под подпись.

Ответственными за предоставление сведений в федеральный сегмент являются ответственные сотрудники со стороны органа управления образования муниципальных образований, а также ответственные сотрудники органа управления образования регионов.

Результатом предоставления сведений в федеральный сегмент является отметка об отправке сведений ответственными сотрудниками со стороны органа управления образования муниципальных образований, а также ответственных сотрудников органа управления образования регионов.

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. Перечень административных процедур (последовательностей административных действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение муниципального района «Ферзиковский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в образовательные организации муниципального района «Ферзиковский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- предоставление информации о текущей очередности;

- распределение свободных мест в образовательных организациях муниципального района «Ферзиковский район»;

- выдача направлений в образовательные организации муниципального района «Ферзиковский район»;

- зачисление в образовательные организации муниципального района «Ферзиковский район».

3.2. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение муниципального района «Ферзиковский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Отдел образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение муниципального района «Ферзиковский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Обращение может быть осуществлено:

- лично;

- посредством регионального портала, единого портала.

3.2.2. Прием заявителей, лично обратившихся в Отдел образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район», осуществляется в порядке очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с сотрудником Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» по телефону или при личном обращении, при этом Отдел образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» 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 учреждение муниципального района «Ферзиковский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и документы, указанные в [подпункте 2.10.1](#P137) настоящего Регламента, дополнительно могут быть предъявлены документы, указанные в [подпунктах 2.11.3](#P180) - [2.11.17](#P213) настоящего Регламента.

3.2.4. По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов ответственный специалист Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский 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 желаемые и (или) приемлемые образовательные организации, внести иные изменения на основании информации, полученной от ответственного специалиста Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район», осуществляющего прием документов. Переоформление заявления осуществляется непосредственно во время приема.

3.2.6. При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.12](#P216) настоящего Регламента, ответственный специалист Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район», осуществляющий прием документов, оформляет регистрационный талон, а также в присутствии заявителя заносит запись о приеме заявления в реестр. Форма и порядок ведения реестра устанавливаются Отделом образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район».

3.2.7. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствие сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам или наличии у заявителя затруднений в его заполнении ответственный специалист Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский 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 [пункта 2.12](#P216) настоящего Регламента, ответственный специалист Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район», осуществляющий прием документов, оформляет и выдает заявителю отказ в приеме документов. Заявитель вправе потребовать оформления такого отказа на официальном бланке Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» за подписью заведующего Отделом образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район», выдача отказа, оформленного таким образом, происходит во время, установленное ответственным специалистом Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район», осуществляющим прием документов.

3.2.9. По окончании приема лично обратившегося заявителя ответственным специалистом Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский 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 по почте, обращений, поступивших по электронной почте или посредством регионального портала, единого портала (далее - заочные обращения), осуществляется в течение рабочего дня с момента их поступления.

3.2.11. При обработке поступивших заочных обращений ответственным специалистом Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район», ее осуществляющим, проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов, устанавливается соответствие оформления заявления установленным настоящим Регламентом требованиям.

Проверка комплектности документов, подаваемых посредством регионального портала, единого портала, может производиться в личном кабинете в автоматическом режиме при составлении и отправке электронной формы заявления, при этом ответственным специалистом Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район», осуществляющим обработку поступивших заочных обращений, контролируется комплектность поданных документов, а также сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов.

3.2.12. При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.12](#P216) настоящего Регламента, ответственный специалист Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район», осуществляющий обработку заочных обращений, назначает время приема заявителя для подтверждения приложенных к заявлению документов и заносит запись об этом в реестр.

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 [пункте 2.12](#P216) настоящего Регламента,) ответственный специалист Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район», осуществляющий обработку заочных обращений, оформляет отказ в приеме документов.

3.2.14. По окончании обработки заочных обращений, поступивших в течение дня, ответственный специалист Отдел образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район», ее осуществлявший, уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. При уведомлении по телефону ответственным специалистом Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский 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 3.2.14](#P292), [3.2.15](#P293) настоящего Регламента, ответственный специалист Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский 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, или электронным сообщением в личном кабинете на региональном портале, едином портале. Почтовые отправления доставляются в почтовое отделение в порядке, установленном внутренними актами Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район».

3.3. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке детей на учет для зачисления в образовательные организации муниципального района «Ферзиковский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

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, установленных [пунктом 2.14.2](#P228) настоящего Регламента.

3.3.3. Заявлениям в АИС устанавливается номер очередности в соответствии с очередностью подачи заявления.

3.4. Предоставление информации о текущей очередности.

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

- Ф.И.О. ребенка, стоящего на учете;

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

- дату, на которую предоставлена такая информация.

3.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Отдел образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район».

3.4.3. Информация о текущей очередности предоставляется:

- непосредственно при личном обращении в Отдел образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район»;

- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район»;

- посредством регионального портала, единого портала (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район»).

3.4.4. Прием заявителей, лично обратившихся в Отдел образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с должностным лицом Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» по телефону или при личном обращении, при этом Отдел образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в соответствии с графиком работы ответственного специалиста Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район»:

понедельник - с 8-00 до 13-00;

среда - с 14-00 до 17-00;

пятница - с 8-00 до 13-00;

вторник, четверг – не приемные дни;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется по предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность. По желанию заявителя такая информация может быть представлена в устном или письменном виде (включая оформление на официальном бланке Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район»).

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

- Ф.И.О. заявителя;

- Ф.И.О. 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).

По решению Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» в письменное обращение о текущей очередности могут быть включены иные сведения.

3.4.6. Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты, предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью заведующего Отделом образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район», оформленного на официальном бланке Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район», осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

3.4.7. Доступ к информации о текущей очередности, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район», а также размещенной посредством регионального портала, единого портала, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. Для доступа к такой информации должна быть организована система идентификации заявителя.

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

3.5. Обеспечение условий доступности для инвалидов объекта осуществляется сотрудниками Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район»). Сотрудники Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» оказывают необходимую помощь инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги объекта и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательством:

- возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, при необходимости с помощью работников объекта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 года, регистрационный № 38115);

- обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации МР «Ферзиковский район» в сети Интернет, в том числе возможности применения версии для слабовидящих людей;

- возможность подачи инвалидами заявления на предоставление услуги в электронном виде.

3.5.1. Распределение мест в образовательных организациях муниципального района «Ферзиковский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется:

- при освобождении таких мест в течение учебного года;

- при ежегодном комплектовании таких организаций на очередной учебный год.

3.5.2. Информация об освобождении места в дошкольном образовательном учреждении муниципального района «Ферзиковский район» предоставляется таким учреждением в Отдел образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» в течение 3 дней с момента освобождения.

3.5.3. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год образовательные организации муниципального района «Ферзиковский район» представляют в Отдел образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году. Такие сведения представляются до 31 мая каждого года.

В соответствии с представленными сведениями Отдел образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» формирует реестр свободных мест в образовательных организациях муниципального района «Ферзиковский район» на очередной учебный год. Реестр свободных мест формируется в разрезе видов образовательных организаций и возрастных категорий детей.

Форма реестра и порядок его заполнения устанавливаются отделом образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район». Реестр свободных мест ежеквартально публикуется в сети Интернет на официальном сайте Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район».

3.5.4. Распределение свободных мест, освободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании образовательных организаций муниципального района «Ферзиковский район» на очередной учебный год проводится на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете. Решение о распределении мест принимается коллегией Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» индивидуально в отношении каждого ребенка, стоящего на учете.

При принятии решения проверяется соблюдение порядка очередности предоставления мест в образовательных организациях муниципального района «Ферзиковский район».

3.5.5. К заседанию коллегии на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете, оформляются проекты протоколов направления детей в образовательные организации муниципального района «Ферзиковский район» и проекты направлений в образовательные организации муниципального района «Ферзиковский район».

Проект протокола оформляется в отношении каждой из учитываемых групп и содержит следующие сведения:

- Ф.И.О. детей, направляемых для зачисления;

- наличие (отсутствие) преимущественного права;

- вид дошкольного образовательного организации;

- возрастная категория.

По решению Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» в проекты протоколов могут быть включены иные сведения.

Проекты направлений в образовательные организации муниципального района «Ферзиковский район» оформляются индивидуально на каждого ребенка, указанного в протоколе.

3.5.6. На заседании коллегии утверждаются:

- проекты направлений в образовательные организации муниципального района «Ферзиковский район»;

- проекты протоколов направления детей в образовательные организации муниципального района «Ферзиковский район».

3.5.7. По итогам заседания коллегии заявители, в отношении которых принято решение о выдаче направления в образовательные организации муниципального района «Ферзиковский район», уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления о выдаче направления в образовательные организации муниципального района «Ферзиковский район» направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

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 образовательные организации муниципального района «Ферзиковский район».

3.6.1. Выдача направлений в образовательные организации муниципального района «Ферзиковский район» проводится:

- при личном обращении заявителя;

- посредством почтового отправления;

- посредством предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или посредством регионального портала, единого портала.

3.6.2. Прием заявителей, лично обратившихся в Отдел образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» за получением направления в дошкольное образовательное учреждение муниципального района «Ферзиковский район», осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с Отделом образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» по телефону или при личном обращении, при этом Отдел образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» 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 муниципального района «Ферзиковский район» при личном обращении осуществляется по предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.6.3. Отправка направлений в образовательные организации муниципального района «Ферзиковский район» почтовым сообщением осуществляется в течение 3 дней с момента уведомления.

3.6.4. Отправка направления в образовательные организации муниципального района «Ферзиковский район» в форме электронного документа по электронной почте или посредством регионального портала, единого портала осуществляется в течение 1 дня с момента уведомления.

3.6.5. После вручения направлений в образовательные организации муниципального района «Ферзиковский район» лично обратившимся заявителям или отправки таких направлений почтовыми сообщениями или предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или посредством регионального портала, единого портала, в реестре принятых заявлений ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений. Дети, в отношении которых было предоставлено направление, снимаются с учета.

3.7. Зачисление в образовательные организации муниципального района «Ферзиковский район».

3.7.1. Зачисление осуществляется на основании договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и дошкольным образовательным учреждением муниципального района «Ферзиковский район», в которое было выдано направление.

3.7.2. В течение 15 дней со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующее дошкольное образовательное учреждение муниципального района «Ферзиковский район» для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования и предъявить направление, выданное отделом образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район».

В случае если в течение 15 дней со дня получения направления заявитель не обратился в дошкольное образовательное учреждение муниципального района «Ферзиковский район» для зачисления, выданное направление аннулируется.

3.7.3. При подписании договора сотрудник дошкольного образовательного организации муниципального района «Ферзиковский район», в которое зачисляется ребенок, должен ознакомить заявителя с уставом организации, 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. Для начала посещения дошкольного образовательного организации муниципального района «Ферзиковский район» необходимо представить медицинскую справку о состоянии здоровья зачисленного ребенка.

4. Формы контроля за исполнением административного

Регламента

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие должностных лиц.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными действиями (процедурами по исполнению муниципальной услуги) и принятием соответствующих решений осуществляется заведующим Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район».

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения заведующим Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» проверок соблюдения и исполнения административного Регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением муниципальной услуги устанавливается заведующим Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район».

4.4. 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.

4.5. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется заведующего Отделом образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» 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 и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район».

4.6. 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.

4.7. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается Отделом образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» и доводится до организаций муниципального района «Ферзиковский район» в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.8. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

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

- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.9. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются должностное лицо Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район», заведующий Отделом образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район». Проверки проводятся в присутствии заведующего Отделом образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район».

4.10. Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район».

4.11. 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 Отделом образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район».

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействий) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего

5.1. Заявители или лица, представляющие их интересы, вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения или его должностных лиц, повлекшие нарушение требований настоящего Регламента.

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

- указание на нарушение требований настоящего Регламента - сотруднику Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район»;

 - жалоба на нарушение требований настоящего Регламента - заведующему Отделом образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район»;

- жалоба на нарушение требований настоящего Регламента в администрацию.

5.3. Указание на нарушение требований настоящего Регламента - сотруднику Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район».

5.3.1. При выявлении нарушения требований настоящего Регламента заявитель вправе указать на это сотруднику Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований настоящего Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет).

5.3.2. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» устранить допущенное нарушение требований настоящего Регламента и (или) принести извинения заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований настоящего Регламента сотруднику Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» не является обязательным для использования иных предусмотренных настоящим Регламентом способов обжалования.

5.4. Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента заведующему Отделом образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район».

5.4.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к заведующему Отделом образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район».

5.4.2. Обращение заявителя с жалобой к заведующему Отделом образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» может быть осуществлено в письменной или устной форме.

Жалоба в письменной форме может быть подана лично заведующему Отделом образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» или передана ему через канцелярию (секретариат Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район»), или отправлена почтовым сообщением.

Жалоба в устной форме передается лично заведующему Отделом образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район». При приеме устной жалобы заведующий Отделом образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» не вправе требовать от заявителя подачи (дублирования жалобы в письменной форме).

5.4.3. Заведующий Отделом образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

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

- аргументированно отказать заявителю в удовлетворении его требований.

5.4.4. Заведующий Отделом образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» может отказать заявителю в удовлетворении его требований в следующих случаях:

- представление заявителем заведомо ложных сведений;

- при несоответствии предъявляемых требований требованиям настоящего Регламента;

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

По иным причинам отказ в удовлетворении жалобы не допускается.

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

Отказ в удовлетворении устной жалобы предоставляется непосредственно при ее приеме. По просьбе заявителя отказ на устную жалобу составляется в письменном виде в течение дня приема такой жалобы.

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

- Ф.И.О. заявителя (при необходимости - Ф.И.О. лица, которое он представляет);

- адрес проживания заявителя;

- содержание жалобы заявителя;

- дата и время фиксации нарушения заявителем;

- дата и время подачи жалобы;

- аргументированные причины отказа в удовлетворении требований заявителя. Отказ в письменном виде оформляется на официальном бланке Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район», заверяется печатью этой организации и подписью заведующего Отделом образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район».

5.4.6. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований настоящего Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного) заведующий Отделом образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» должен совершить следующие действия:

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

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

5.4.6.3. По возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований настоящего Регламента в присутствии заявителя;

5.4.6.4. Принести извинения заявителю от имени организации за имевший место факт нарушения требований настоящего Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет), в случае, если такое нарушение имело место и заведующий Отделом образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований;

5.4.6.5. В случае удовлетворения всех требований заявителя действия, указанные в [подпунктах 5.4.6.6](#P448) - [5.4.6.12](#P467) настоящего Регламента, не осуществляются;

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

- Ф.И.О. заявителя (при необходимости - Ф.И.О. лица, которое он представляет);

- адрес проживания заявителя;

- содержание жалобы заявителя;

- дата и время фиксации нарушения заявителем;

- факты нарушения требований настоящего Регламента, совместно зафиксированные заявителем и ответственным сотрудником Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район»;

- лицо, допустившее нарушение требований настоящего Регламента (указывается при персональном нарушении, по данным заявителя либо согласованные данные;

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

- подпись заведующего Отделом образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район»;

- подпись заявителя, удостоверяющая верность указанных данных;

- дата и время предоставления расписки;

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

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

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

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

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

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

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

5.4.6.11. По просьбе заявителя в течение 3 дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен в соответствии с [подпунктом 5.4.6.10](#P462) настоящего Регламента;

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

5.4.7. В случае отказа от удовлетворения требований заявителя либо в случае нарушения сроков, указанных в [подпунктами. 5.4.6.10](#P462) - [5.4.6.11](#P466) настоящего Регламента, заявитель может использовать иные способы обжалования.

5.4.8. Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента заведующему Отделом образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» не является обязательной для использования иных предусмотренных настоящим Регламентом способов обжалования.

5.4.9. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в Отдел образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» на имя его заведующего.

Жалоба подается в письменном виде посредством:

- личного обращения;

- почтового сообщения;

- электронной почты;

- сообщения, составленного посредством регионального портала, единого портала.

Жалоба также может быть подана путем заполнения электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района «Ферзиковский район».

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы. Электронный шаблон жалобы размещается в сети Интернет на официальном сайте Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район».

При подаче жалобы посредством регионального портала, единого портала в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон жалобы.

6. При поступлении жалобы Отдел образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований настоящего Регламента.

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

- анонимный характер обращения;

- представление заявителем заведомо ложных сведений;

- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверки по иным основаниям не допускается.

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

6.4.2. Администрация муниципального района «Ферзиковский район» может осуществить проверку посредством поручения заведующему Отделом образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» установить факт нарушения отдельных требований настоящего Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;

6.4.3. Установление факта нарушения требований настоящего Регламента силами Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» осуществляется посредством проведения заведующим Отделом образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» проверки и/или служебного расследования по содержанию поступившей жалобы.

По результатам проведения проверки и/или служебного расследования заведующий Отделом образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район»:

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

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

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

На основании данных отчета Отдел образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» может провести проверку по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

6.4.4. Установление факта нарушения требований настоящего Регламента силами Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» не влечет применения к заведующему Отделом образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» мер ответственности.

6.4.5. С целью установления факта нарушения требований настоящего Регламента Отдел образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;

- привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;

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

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

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

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

6.4.6. По результатам осуществленной проверки Отдел образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район»:

- готовит соответствующий акт проверки Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район»;

- обеспечивает применение мер ответственности к заведующему Отделом образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район», за исключением случаев, указанных в подпункте 5.5.6 настоящего Регламента.

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

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

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

- принятые меры ответственности в отношении Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район», его заведующего и (или) отдельных сотрудников;

- принесение от имени Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований настоящего Регламента (в случае установления фактов таких нарушений).

Официальное письмо оформляется на бланке Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» и направляется в адрес заявителя. Ответы на жалобы, поданные посредством электронной почты или путем заполнения электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте администрации, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответы на жалобы, поданные посредством регионального портала, единого портала, предоставляются в виде электронных сообщений, оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

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

6.4.9. Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента заведующему Отделом образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район» не является обязательной для использования иных предусмотренных настоящим Регламентом способов обжалования.

6.5. Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента в администрацию.

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

Жалоба подается в письменном виде посредством:

- личного обращения;

- почтового сообщения;

- электронной почты;

- сообщения, составленного посредством регионального портала, единого портала.

Жалоба также может быть подана путем заполнения электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте администрации.

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы. Электронный шаблон жалобы размещается в сети Интернет на официальном сайте Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район».

При подаче жалобы посредством регионального портала, единого портала в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон жалобы.

Подача и рассмотрение жалобы в администрацию осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.5.2. При поступлении жалобы администрация муниципального района «Ферзиковский район» инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований настоящего Регламента. Непосредственное осуществление проверки осуществляет Отдел образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район», за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие данного органа. Проверка, осуществляемая отделом образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район», проводится в соответствии с подпунктами 5.5.1 - 5.5.10 настоящего Регламента.

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

- анонимный характер обращения;

- представление заявителем заведомо ложных сведений;

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

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

6.5.4. В сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

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

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

- принятые меры ответственности в отношении Отдела образования и молодежной политики администрации МР «Ферзиковский район», его заведующего и (или) отдельных сотрудников;

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

- иную информацию в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Официальное письмо оформляется на бланке администрации муниципального района «Ферзиковский район» и направляется в адрес заявителя. Ответы на жалобы, поданные посредством электронной почты или путем заполнения электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района «Ферзиковский район», отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответы на жалобы, поданные посредством регионального портала, единого портала, предоставляются в виде электронных сообщений, оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

оказания муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

организации, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования»

 Заведующему Отделом образования и молодежной политики

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

 (Ф.И.О.)

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

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

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

 Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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 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: копию свидетельства о рождении:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 К заявлению по собственной инициативе прилагаю:

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

 - заключение ПМПК, протокол № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_;

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

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

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

Приложение 2

к Административному Регламенту

оказания муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

организации, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования»

 В органы местного самоуправления

 МР «Ферзиковский район» в сфере образования

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

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

 (Ф.И.О.)

 зарегистрированного по адресу:

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

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

 Удостоверение личности:

 паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (когда и кем выдан)

 Заявление о согласии на обработку персональных данных

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 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;

 2 исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», закона от 27 июля 2010 года № 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;

 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 3

к Административному Регламенту

оказания муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

организации, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования»

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

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

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

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

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

 (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован в реестре будущих воспитанников муниципальных 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

оказания муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

организации, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования»

 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)