



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"МОСАЛЬСКИЙ РАЙОН"
Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 октября 2021

г. Мосальск

№ 438

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

В соответствии с постановлением администрации МР « Мосальский район» от 07.02.2011г. №53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МР « Мосальский район», ее структурными подразделениями и муниципальными учреждениями Мосальского района», со статьей 33,39 Устава муниципального района « Мосальский район» администрация муниципального района « Мосальский район», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление № 396 от 02.10.2018 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации МР « Мосальский район» по социальной политике.

**И. О. Главы администрации
муниципального района
«Мосальский район»**



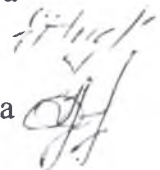
С.Н.Дубенок

Л.Е. Беркутова

Е.В. Андреева

И.М. Кузина

О.А. Устюхина



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие образовательную программу
дошкольного образования» на территории муниципального района
" Мосальский район"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации муниципального района "Мосальский район" по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – Регламент) разработан в соответствии с постановлением администрации МР " Мосальский район" от 07.02.2011г. №53 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МР " Мосальский район".

1.1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации процедуры предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий по предоставлению дошкольного образования по образовательной программе дошкольного образования.

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

1.1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – законные представители получателя муниципальной услуги, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 8 (восьми) лет (далее – Заявитель).

Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Отдел образования и охраны прав детства администрации МР "Мосальский район"(далее - Отдел образования) организует, обеспечивает и контролирует деятельность образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В рамках оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие

образовательную программу дошкольного образования» можно выделить подуслуги:

- а) внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре;
- б) снятие ребенка с учета в электронном реестре;
- в) зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МР " Мосальский район" (далее – Администрация).

1.2.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом образования. В предоставлении муниципальной услуги участвуют образовательные организации МР " Мосальский район».

1.2.3. Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район»:

- телефонной связи;
- «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<https://www.gosuslugi.ru>);
- официального сайта отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район»;
- средств массовой информации;

Адрес отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район»:

249430, Калужская область, г. Мосальск, ул. Советская д. 10

Официальный сайт отдела: <http://ronomosalsk.kaluga.ru/>

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Справочные телефоны: (848452) 2-10-83

E-mail: obrazovanie_mosalsk@mail.ru

График приёма: Понедельник – четверг: с 8-00 до 13-00; с 14-00 до 17-15

Пятница: с 8-00 до 13-00; с 14-00 до 16-00

1.2.4. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), а также через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области: <https://uslugikalugi.ru> (далее - ПГУ КО).

1.2.5. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в средствах массовой информации;
- в информационных материалах (памятки, брошюры, листовки и т.д.);
- на информационных стендах в помещениях Отдела образования образовательных организаций;

Информация о муниципальной услуге размещается, в том числе на ЕПГУ – <https://www.gosuslugi.ru/>, ПГУ КО – <https://uslugikalugi.ru/> и портале образовательных услуг Калужской области – <https://edu.admoblkaluga.ru/> (далее - Портал).

1.2.6. На ЕПГУ и ПГУ КО размещается следующая информация и документы:

- наименование муниципальной услуги;
- справочная информация об адресах, контактах и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- описание Заявителей;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация на ЕПГУ, ПГУ КО о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется Заявителю бесплатно.

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

1.2.7. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

1.2.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещениях Отдела образования, посредством размещения сведений в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет).

1.2.9. На информационных стендах, на интернет-сайтах размещается следующая информация:

- местонахождение, график приема получателей услуг, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты Отдела образования;
- извлечения из нормативных актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- сроки рассмотрения заявления и принятия решения.

1.2.10. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.2.11. Устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела образования при обращении Заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Отдела, осуществляющий устное информирование, принимает все необходимые меры для того, чтобы дать полный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

Устное информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение не более 15 (пятнадцати) минут.

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

Если специалист Отдела образования, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить Заявителю направить письменное обращение.

1.2.13. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) не позднее 30 (тридцати) дней с момента поступления обращения.

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

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

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

1.2.14. Формы запроса Заявителя для предоставления муниципальной услуги.

В рамках исполнения муниципальной услуги Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием ЕПГУ, ПГУ КО, Портала.

Для подачи заявления с помощью указанных систем Заявитель должен зарегистрироваться на ЕПГУ. Дальнейшая авторизация Заявителя на ЕПГУ может проводиться посредством ввода необходимых ключей доступа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Отдел образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район».

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» является:

- уведомление о постановке на учет в реестр будущих воспитанников для последующего зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;
- выдача уведомления (регистрационного талона) по установленной форме , согласно приложению № 5 к регламенту, о регистрации ребенка в электронном реестре в Автоматизированной информационной системе " Е-услуги. Образование"(далее- АИС " Е-услуги. Образование"
- мотивированный отказ и постановке на учет и в зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.
- выдача направления руководителю образовательной организации.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги «Внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре» является:

- внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре;
- мотивированный отказ во внесении изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре.

2.3.3. Результатом предоставления подуслуги «Снятие ребенка с учета в электронном реестре» является:

- снятие ребенка с учета в электронном реестре;
- мотивированный отказ в снятии ребенка с учета в электронном реестре.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.4.3. Выдача направлений руководителю образовательной организации производится после автоматического комплектования детей в АИС «Е-услуги. Образование» в период с 1 по 20 июня текущего календарного года.

2.4.4. Прием ребенка в образовательную организацию осуществляется на основании следующих документов:

- письменного заявления родителей (законных представителей);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- оригинал свидетельства о рождении ребёнка
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости),
- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и
- документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

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

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

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка (Сборник международных договоров СССР, 1993, выпуск XLVI);
- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2009, N 1, ст. 1; N 4, ст. 445);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, N 31, ст. 3802);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3032);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 20.11.1995, N 47, ст. 4472);
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Российская газета, 30.12.2010, N 296);
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (Российская газета, 08.02.2011, N 25);
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Российская газета, 02.06.1998, N 104);
- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7608);
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Российская юстиция, 1995, N 11);
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, N 21, ст. 699);
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 05.10.1992, N 14, ст. 1098);
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Ведомости СНД и ВС РФ, 14.05.1992, N 19, ст. 1044);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (Российская газета, 13.02.2004, N 28);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением

служебных обязанностей» (Собрание законодательства РФ, 30.08.1999, N 35, ст. 4321);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» (Российская газета, 15.08.2008, N 173);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. N 713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 24.07.1995, N 30, ст. 2939);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Российская газета, 29.04.2011, N 93);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (Российская газета, 10.02.2016, N 27);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 июня 2020 г. N 320

« О внесении изменений Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527».

- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.06.2020);

- приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.09.2020);

- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» (Официальные документы в образовании, 2001, N 18);

- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 21.12.2020);

Перечень нормативных правовых актов размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Реестре государственных и муниципальных услуг, на ЕПГУ, на ПГУ КО.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- заявление родителей (законных представителей) на внесение в единый реестр будущих воспитанников образовательных организаций муниципального района «Мосальский район» по электронной форме АИС «Е-услуги. Образование» согласно приложению №1 или единой форме, размещенной на ЕПГУ и Региональном портале образовательных услуг в сфере образования Калужской области (<https://entry.admoblkaluga.ru>)

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

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости),

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

- документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования родителей (законных представителей) и ребенка.

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

2.6.2. Заявление о постановке на учет, о внесении изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, предоставляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту, заявление о снятии с учета предоставляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту, заявление о зачислении в образовательную организацию предоставляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту.

2.6.3. Отдел образования, а также образовательные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами муниципального района "Мосальский район" за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ", уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при постановке на учет, внесении изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, снятии с учета и при зачислении в образовательные организации является:

- несоответствие Заявителя требованиям, указанным в пункте 1.1.4. настоящего Регламента;

- отсутствие у Заявителя полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента;

- наличие в документах исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет, внесении изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, снятии с учета и при зачислении в образовательные организации отсутствуют.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу;

-наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документах исправлений;

-отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

-наличие ранее зарегистрированного заявления о постановке на учет в АИС «Е-Услуги. Образование»;

2.9.Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет, внесении изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, снятии с учета и при зачислении в образовательные организации и при получении результата предоставления составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги о постановке на учет, внесении изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, снятии с учета и при зачислении в образовательные организации при личном обращении в Отдел образования осуществляется в течение 15 (пятнадцати) минут с момента обращения Заявителя.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, ПГУ КО, Портала регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет Заявителю электронное уведомление с указанием даты представления в Отдел образования необходимых документов. Срок представления Заявителем необходимых документов не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления Заявителем. При представлении Заявителем необходимых документов в уполномоченный орган должностное лицо уполномоченного органа в день обращения регистрирует их и выдает расписку-уведомление Заявителю на руки.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

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

2.12.1. Здание, в котором расположен отдел образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район», должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

- наименование отдела;
- режим работы отдела.

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

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

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

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

Помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляются государственные и муниципальные услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения на объекты, в которых предоставляются услуги.

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

обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме».

2.12.2. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, а также столами с канцелярскими принадлежностями для использования Заявителями при оформлении документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 (двух) мест.

2.12.3. Кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.4. Рабочее место специалиста Отдела образования, образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

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

Одновременный прием двух и более Заявителей не допускается.

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

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

На информационных стендах, размещаемых в Отделе образования, образовательных организациях, содержится следующая информация:

местонахождение, график приема получателей муниципальных услуг, номера справочных телефонов, адрес сайта в сети Интернет и электронной почты Отдела образования, образовательной организации;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Отдела образования, образовательной организации, их должностных лиц и работников;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

сроки рассмотрения заявлений и принятия решения.

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

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ, ПГУ КО, Портала);
- г) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ЕПГУ, ПГУ КО;
- е) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ж) возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по обращению Заявителя решение органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
- з) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на качество предоставления услуги;
- г) доля Заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, в общем количестве обратившихся Заявителей;
- д) достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- е) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 1 (один) раз.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, ПГУ КО, Портала взаимодействие Заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется 2 (два) раза - при представлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителем непосредственно либо 1 (один) раз - в случае получения результата муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

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

Предоставление муниципальной услуги в любом уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и Заявителями.

осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.13.4. Процедура по осуществлению предварительной записи в уполномоченный орган.

Прием Заявителей в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи.

Запись Заявителей на прием в уполномоченный орган (далее - запись) осуществляется посредством ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ Заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

Заявитель может получить муниципальную услугу следующими способами:

- удаленное заполнение электронной формы заявления на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>);
- удаленное заполнение электронной формы заявления на Портале (<https://entry.admoblkaluga.ru>).

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

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

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

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

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

В течение 30 календарных дней после регистрации заявления на портале ЕПГУ, Портале заявителю необходимо предоставить в отдел образования и охраны прав детства администрации МР «Мосальский район» подлинные документы, в соответствии с настоящим регламентом (п.2.6.1) для перевода заявления в систему в статус «В реестре». С этого момента заявлению присваивается очередь - общая по муниципальному району, а так же, по каждой из указанных в заявлении образовательных организаций. В случае, если заявитель не указал электронную почту для обратной связи, специалисты отдела образования могут назначить время приема, позвонив по номеру телефона, указанном заявителем в заявлении. В случае непредставления подлинных документов в указанный срок, сведения о ребенке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей по мере представления подлинных документов заявителем. В этом случае заявлению присваивается статус «В реестре» с даты предоставления подлинных документов. Заявитель имеет возможность отслеживать статус поданного обращения: по идентификационному номеру и дате электронного заявления на Портале через "Личный кабинет» по уведомлениям, поступающим на электронную почту.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (блок-схема прохождения данных административных процедур приведена в приложении № 10 к настоящему административному регламенту):

- прием и проверка представленных документов;
- регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и -уведомление заявителя о принятом решении;
- комплектование образовательных организаций;
- выдача направлений руководителям образовательных организаций и регистрация направлений в Журнале учета выдачи направлений.

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

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в отдел образования и охраны прав детства администрации МР «Мосальский район» лично или с использованием

ЕПГУ и Портала с документами, указанными в п. 2.6 административного регламента.

Специалистом отдела образования и охраны прав детства администрации МР «Мосальский район»:

- устанавливают личность заявителя и предмет обращения;
- проверяют наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, удостоверяясь, что:
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, специалист отдела образования охраны прав детства администрации МР «Мосальский район», уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Если все документы оформлены правильно, специалист отдела образования и охраны прав детства администрации МР «Мосальский район» регистрирует ребенка в электронном реестре автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» в установленном порядке и получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных (приложение № 6) заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление, выдают заявителю регистрационный талон о постановке на учет.

Результат административной процедуры – регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут

В случае подачи заявления через ЕПГУ и Регионального портала образовательных услуг в сфере образования Калужской области.

Заявитель обращается лично в отдел образования и охраны прав детства администрации МР «Мосальский район» в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, относящихся к документам личного хранения. При неявке и не подтверждении, данных заявление автоматически переводится в статус «Архив».

Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.6. административного регламента, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

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

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

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления электронном реестре автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование».

3.2. Комплектование образовательных организаций

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

3.2.2. Специалист отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район», ответственный за работу в АИС « Е-услуги. Образование» ежегодно с 10 по 31 мая осуществляет распределение мест в образовательные организации исключительно в автоматизированном порядке электронное распределение детей, находящихся в АИС «Е-услуги. Образование» в статусе «Очередник» на свободные места в образовательные организации.

Распределение мест осуществляется с учетом:

- даты регистрации заявлений в АИС «Е-услуги. Образование»;
- наличия у заявителя права на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в образовательной организации.

3.2.3. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 июня текущего календарного года согласно единому электронному реестру будущих воспитанников автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» в Мосальском районе в отделе образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район».

3.2.4. Распределение мест в ДОУ осуществляется Комиссией по решению вопросов комплектования ДОУ.

3.2.5. Комиссия создается на основании приказа заведующей Отделом образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район».

3.2.6. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии – заведующая отделом образования и охраны прав детства
- заместитель председателя комиссии - Главный специалист отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район»
- секретарь комиссии – ведущий специалист отдела образования и охраны прав детства

- члены комиссии:

- заведующие ДООУ, руководитель ОУ, на базе которых организуются ГКП, методист ЦРО.

3.2.7. Комиссия рассматривает результаты автоматического комплектования индивидуально в отношении каждого ребенка, стоящего на учете в АИС «Е-услуги. Образование», и утверждает сформированные списки. Все решения заносятся в протокол заседания комиссии. Списки комплектования приобщаются к протоколу.

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

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

3.2.10. Специалист отдела образования и охраны прав детства администрации МР «Мосальский район» в течение 3 рабочих дней после завершения процедуры распределения мест и утверждения списка устанавливает в АИС «Е-услуги. Образование» для всех заявлений о постановке на учет статус «Направлен на постоянное/временное место».

3.2.11. По результатам распределения мест в ОО оформляются списки и направления, которые выдаются руководителям ОО.

3.2.12. Руководитель ОО на основании полученных направлений, посредством телефонной связи, извещает родителей (законных представителей) детей:

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

3.2.13. После того, как заявитель получил уведомление о направлении ребенка в образовательную организацию, он должен прийти лично в образовательную организацию и подтвердить заведующему свое намерение о зачислении ребенка в образовательную организацию.

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

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

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

- о вакантных местах во вновь формируемых группах с указанием причины непоступления детей - до 15 сентября текущего календарного года;
- о наличии свободных мест в действующих группах - до 25 числа каждого

месяца.

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

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

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

3.2.20. Контроль за комплектованием детьми образовательных организаций осуществляет отдел образования и охраны прав детства администрации МР «Мосальский район».

3.3. Выдача направлений руководителям образовательных организаций и регистрация направлений в Журнале учета выдачи направлений.

3.3.1. В период с 1 по 20 июня текущего календарного года ответственный за ведение реестра будущих воспитанников отдела образования и охраны прав детства администрации МР «Мосальский район», выдает руководителю образовательной организации направления в соответствии с утвержденным списком и регистрирует направления в Книге учета выдачи направлений.

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

3.3.3. Направление, выдаваемое руководителю образовательной организации, подлежит хранению в образовательной организации до отчисления ребёнка. При переводе ребёнка из одной образовательной организации в другую, направление подлежит обязательной передаче вместе с документами ребёнка.

3.3.4. Руководитель образовательной организации извещает родителей (законных представителей) детей:

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

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

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

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

3.4.1. Рассмотрение документов и снятие ребенка с учета

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

Основаниями для снятия ребенка с учета в электронном реестре являются:

- личное обращение Заявителя с заявлением о снятии ребенка с учета в электронном реестре (приложение №.3)
- зачисление ребенка в образовательные организации;
- зачисление ребенка в общеобразовательную организацию в связи с поступлением в первый класс;
- достижение ребенком восьмилетнего возраста по состоянию на 1 сентября текущего учебного года, если основания для продолжения учета ребенка не установлены заключением психолого-медико-педагогической комиссии, предоставленным Заявителем в Отдел образования.

Заявитель дает согласие на обработку персональных данных (Приложение № 6 к настоящему Регламенту). Специалист Отдела образования снимает ребенка с учета в электронном реестре. Заявителю выдается талон-уведомление о снятии ребенка с учета в электронном реестре (Приложение № 8 настоящему Регламенту).

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

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

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

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, ЕПГУ, ПГУ КО либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган подготавливает и направляет Заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается Заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом администрации.

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

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

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

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

4.3. Ответственность специалистов отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район» и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.3.2. Специалист отдела образования и охраны прав детства администрации МР «Мосальский район» и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;

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

4.3.3. Персональная ответственность специалиста отдела образования и охраны прав детства администрации МР «Мосальский район» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления муниципальной услуги заявителя могут осуществлять на основании полученной в отделе образования и охраны прав детства администрации МР «Мосальский район» информации путем индивидуального консультирования:

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять в администрации МР «Мосальский район», замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

5.2.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в отдел образования и охраны прав детства администрации МР «Мосальский район» либо в администрацию муниципального района «Мосальский район», если обжалуются действия (бездействия) сотрудников отдела

образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район» и в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального района « Мосальский район» <http://www.adm-mosalsk.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в отдел образования и охраны прав детства администрации МР «Мосальский район» жалобы от заявителя или иного уполномоченного лица.

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

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

- заведующему отделом образования и охраны прав детства администрации МР «Мосальский район»;
- Главе администрации МР «Мосальский район».

5.4.2. Жалобы на решения, принятые заведующим отделом образования и охраны прав детства администрации МР «Мосальский район», подаются Главе МР «Мосальский район».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования и охраны прав детства администрации МР «Мосальский район» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования и охраны прав детства администрации МР «Мосальский район», опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Право внеочередного приема в ДОУ имеют:

-Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы: граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы(Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", статьи 13, 14)

-Дети прокуроров(Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации", статья 44)

Дети судей(Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", статья 19)

-Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк"и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"

-Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 N 229)

-Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей")

-Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам

Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"

- Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии(Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии")

- Дети сотрудников Следственного комитета (Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации")

Право на зачисление детей в детский сад не позднее месячного срока с момента обращения имеют:

- Дети граждан, уволенных с военной службы (Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих")

Право первоочередного приема в ДОУ имеют:

Дети из многодетных семей(Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"

Дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов".

-Дети-инвалиды(Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"

-Дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе(Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе."

-Дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы(Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции".

-Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы(Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции").

-Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; дети сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации(Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", пункты 1 - 5 части 14 статьи 3).

-Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы; дети сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации(Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", пункты 1 - 5 части 14 статьи 3).

-Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; дети сотрудника, проходившего службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации(Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", пункты 1 - 5 части 14 статьи 3).

-Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в таможенных органах; дети сотрудника, проходившего службу в таможенных органах и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в таможенных органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации(Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", пункты 1 - 5 части 14 статьи 3).

Право преимущественного зачисления в ДОУ имеют:
Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства
(Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", п. 3.1. статьи 67)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

Начальнику управления (отдела)
образования

_____ (Ф.И.О.)

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

проживающего (ей) по адресу:

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан " _____ " _____ 20 _____
Орган, выдавший документ _____

Реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя

Телефон _____
Адрес электронной почты:

_____ (при наличии)

СНИЛС заявителя: _____ (при
наличии)

Заявление

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

(фамилия, имя, отчество ребенка)

« _____ » _____ 20 _____ года рождения.

СНИЛС ребенка (при наличии): _____

Образовательная организация по микрорайону проживания ребенка № _____

другие возможные образовательные организации № _____,
№ _____.

Режим пребывания ребенка в образовательной организации (нужное подчеркните):

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

- круглосуточного пребывания.

Вид программы (нужное подчеркните):

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

Степень родства (нужное подчеркните):

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

Способ связи (нужное подчеркните):

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

К заявлению прилагаю: копию свидетельства о рождении: серия _____
№ _____ дата выдачи « ____ » _____ 20 ____.

К заявлению по собственной инициативе прилагаю:

- копию документа, подтверждающего льготу:

_____ ;

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

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

_____ .

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

Дата подачи заявления _____

Подпись _____

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

Начальнику Управления общего
образования

от _____

Паспорт серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи: _____

Проживающего (ей) по адресу:

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу снять с учета в АИС «Е-услуги. Образование» заявку моего
ребенка: _____

Дата рождения: « _____ » _____ (ФИО ребенка) 20 ____ год.

По причине: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____,

даю свое согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении и
внесенных в систему «Электронная очередь в дошкольные образовательные
организации Калужской области», в порядке и на условиях, определенных
Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

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

Руководителю образовательной
Организации

от _____

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

проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка

(ФИО ребенка, дата рождения)

_____ « _____ » 20 _____

_____ г.р.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, условиями договора ознакомлен(а).

" _____ " _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Регистрационный талон № _____

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

в подтверждение того, что « _____ » _____ 20 _____ года
ребенок _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован в реестре будущих воспитанников муниципальных дошкольных
образовательных организаций по

_____ (сокращенное наименование образовательных организаций)

Подпись специалиста, принявшего заявление: _____ / _____ /

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

(дата)

(подпись)

Отдел образования и охраны
прав детства администрации
МР " Мосальский район"
от

_____ (ФИО)

зарегистрированного по адресу:

Удостоверение личности:
паспорт серия _____
номер _____

_____ (когда и кем выдан)

Согласие на обработку персональных данных

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

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)

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

_____ (Фамилия, Имя, Отчество ребенка)

родителем/законным представителем которого я являюсь.

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

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

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

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

4) ведения единой базы данных дошкольных образовательных организаций;

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

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

- органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования;

- ГБУ КО «Агентство информационных технологий Калужской области»;

- министерству образования и науки Калужской области;

- Министерству образования и науки Российской Федерации;

- Министерству связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

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

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

программе обучения	
--------------------	--

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

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

(дата)

(подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие 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)

Дата " ____ " _____ 20__ г.

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



Российская Федерация
Калужская область
**Отдел образования
и охраны прав детства
администрации
муниципального района
« Мосальский район »**
Советская ул., 10, г. Мосальск,
Калужская обл. 249930
тел. (848452) 2-12 –96
Тел./факс (848452) 2-10-83
E-mail: obrazovanie_mosalsk@mail.ru
от _____ № _____

**Талон-уведомление о снятии ребенка с учета в электронном реестре
МР " Мосальский район "**

Дана _____,

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

« _____ » _____ 20____ года рождения, снята с учета в электронном
реестре

МР " Мосальский район " на зачисление в дошкольную образовательную
организацию

с « _____ » _____ 20____ года.

Специалист отдела образования _____ / _____ /

Журнал регистрации выданных направлений в образовательные организации

№ п/п	Номер направления	ФИО, дата рождения ребенка	ДОУ, куда выдана путевка	Подпись директора ОУ	примечание

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

