Проект

Приложение к постановлению

Администрации МР «Мосальский район»

от №

# Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения.
   1. Административный регламент Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур:

- требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме;

- формы контроля за исполнением административного регламента;

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

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - заявители). Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в простой письменной формы.
  2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в Отдел образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район», а также в дошкольные образовательные учреждения Мосальского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

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

- в ответе на обращение, составленное заявителем на портале региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации gosuslugi.admoblkaluga.ru; kalugadetstvo.ru (далее - Региональный портал) или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал)).

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги (а также обращение, составленное заявителем посредством Регионального портала, Единого портала) содержит следующие сведения:

- ФИО заявителя;

- адрес проживания заявителя;

- содержание обращения / просьба предоставить информационные материалы;

- дата и время составления обращения;

- подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением);

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении заявителя. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или посредством Регионального портала, Единого портала, предоставляется в течение 2 рабочих дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район» , оформленного на официальном бланке, осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

* 1. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на информационных стендах, оборудованных в помещениях Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район», а также в дошкольных образовательных учреждениях Мосальского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- в сети Интернет на официальном сайте Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район», сайтах дошкольных образовательных учреждений Мосальского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- на Региональном портале, Едином портале (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район»).

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район», сайтах дошкольных образовательных учреждений Мосальского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

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

- контактная информация, местонахождение и график работы Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район» приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту;

- перечень должностных лиц Отдел образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район» с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;

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

- требования к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в дошкольные образовательные учреждения Мосальского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-бланки и образец заполненного заявления о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведённой в Приложении №3 к настоящему Регламенту;

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

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

- требования настоящего Регламента.

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

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», предоставляемой Администрацией МР «Мосальский район», (далее - муниципальная услуга).
   2. Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги- Отдел образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район».
   3. Прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учреждения Мосальского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), постановку на учет и ведение учета на зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения МР « Мосальский район», а также выдачу документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляет или муниципального учреждения подведомственного органу местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (далее - организация, предоставляющая муниципальнуюуслугу).
   4. Отдел образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район», принимает и рассматривает заявления о зачислении в дошкольные образовательные учреждения МР «Мосальский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), следующих видов:

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

-детский сад для детей предшкольного (старшего дошкольного) возраста, реализующий общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, а также при необходимости в группах компенсирующей и комбинированной направленности для детей в возрасте от 5 до 7 лет с приоритетным осуществлением деятельности по обеспечению равных стартовых возможностей для обучения детей в общеобразовательных учреждениях;

-детский сад комбинированного вида, реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности в разном сочетании;

* 1. Зачисление в дошкольные образовательные учреждения МР «Мосальский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляют дошкольные образовательныеучреждения МР « Мосальский район».
  2. Отдел образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район», не вправе требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласований), связанных с обращением в иные органы государственной власти или местного самоуправления или организации (включая дошкольные образовательные учреждения МР « Мосальский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), в которые планируется устроить ребенка).
  3. Результат предоставления муниципальной услуги.
     1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

-регистрационный талон о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение МР « Мосальский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленный согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту - предоставляется по факту регистрации заявителя;

-отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение МР « Мосальский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленный согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту - предоставляется непосредственно по факту отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

-направление в дошкольное образовательное учреждение МР « Мосальский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленное согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту - предоставляется при удовлетворительном результате рассмотрения поданного заявления о зачислении в дошкольное образовательное учреждение МР « Мосальский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

* + 1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляемые на бумажном носителе, заверяются печатью Отдел образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район», организации и подписью ответственного специалиста или руководителя организации.

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

* + 1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, отправляются заявителю посредством телекоммуникационной сети «интернет» на адрес электронной почты, указанный заявителем.
  1. Сроки предоставления муниципальной услуги
     1. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения МР « Мосальский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) и выдача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года.
     2. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 мин.
     3. При личном обращении время приема заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения МР « Мосальский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), оценки его соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверке комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачи расписки в приеме заявления не должно превышать 30 минут.
     4. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения МР « Мосальский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), посредством почтового отправления или в электронном виде по форме, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район», уведомление о назначении времени приема для подтверждения документов (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.
     5. Рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения МР « Мосальский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется в течение 10 рабочих дней.
     6. Выдача регистрационного талона о постановке (справки об отказе в постановке) ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение МР « Мосальский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется:

-при личном обращении заявителя (отказом) - непосредственно во время приема в течение 5 минут;

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

* + 1. Уведомление заявителя о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение МР « Мосальский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершениякомплектования групп на очередной учебный год.
    2. Выдача направления в дошкольное образовательное учреждение МР « Мосальский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляется:

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

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

* + 1. Не допускается приостановление или перенос сроков (времени) приема заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрения подданных заявления и документов и принятия относительно них решений, выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на каких-либо основаниях, за исключением случаев требования заявителя о таком приостановлении.
  1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

-Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

-Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

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

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

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЭ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 22.08.2004 №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

-Постановление Правительства Российской Федерации от 01.07.1995 № 677 «Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

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

- заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение МР « Мосальский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

- документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

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

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

-свидетельство о рождении ребенка;

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение МР « Мосальский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), составляется в соответствии с формой, приведённой в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

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

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

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

* + 1. При подаче документов при личном обращении заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение МР « Мосальский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), представляется в единственном экземпляре.

Оригиналы документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка предъявляются при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги, а их копии в единственном экземпляре прикладываются к подаваемому заявлению.

* + 1. При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению в единственных экземплярах прикладываются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение МР « Мосальский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка.
    2. При использовании Регионального портала, Единого портала осуществляется заполнение электронной формы заявления, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район». Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления могут прикладываться электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении.
    3. При приеме документов не допускается требование от заявителя:

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

-сообщение информации, выходящей за рамки сведений, указываемых в заявлении и прикладываемых к нему документах;

-осуществления действий, не предусмотренных настоящим Регламентом.

* 1. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить для оказания услуги.
     1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление его ребенка в дошкольное образовательное учреждение МР « Мосальский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).
     2. Преимущественное право предоставляется при зачислении следующих категорий детей:

- детей-инвалидов;

- детей одиноких родителей;

- детей инвалидов I и II групп;

- детей из многодетных семей;

- детей граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы; детей, находящихся под опекой; детей-сирот;

- детей граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения;

- детей безработных, беженцев и вынужденных переселенцев;

- детей педагогических и иных работников государственных образовательных учреждений;

- детей судей;

- детей прокуроров и следователей;

- детей военнослужащих по месту жительства их семей;

- детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и детей погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц;

- детей работников Государственной противопожарной службы; детей сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц,участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации;

- детей сотрудников полиции по месту жительства их семей, детей сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детей сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы.

* + 1. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей- инвалидов, является удостоверение инвалида.
    2. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей одиноких родителей, является один из следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка; свидетельство о смерти отца; свидетельство о расторжении брака; свидетельство о смерти матери; решение суда о расторжении брака;

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

* + 1. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей из многодетных семей, является удостоверение многодетной семьи.
    2. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, является справка о факте перенесенного заболевания.
    3. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей, находящихся под опекой, является документ, подтверждающий опеку над ребенком.
    4. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей-сирот, является один из следующих документов:

- свидетельство о смерти родителей;

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

-акт о подкидывании либо об оставлении ребенка;

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

-решение суда о признании родителей недееспособными.

* + 1. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, является документ, подтверждающий статус эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения.
    2. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей безработных, беженцев и вынужденных переселенцев, является один из следующих документов:

- справка, подтверждающая статус безработного;

-трудовая книжка;

-удостоверение беженца;

-удостоверение вынужденного переселенца.

* + 1. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей педагогических и иных работников государственных образовательных учреждений, является справка с места работы.
    2. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей судей, является удостоверение судьи.
    3. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей прокуроров или детей следователей, является удостоверение прокурора илиудостоверение следователя.
    4. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих по месту жительства их семей, является удостоверение личности военнослужащего.
    5. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц, является один из следующих документов:

-удостоверение личности военнослужащего;

-удостоверение сотрудника внутренних дел;

- удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы;

-удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы;

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

-свидетельство о смерти;

-решение суда о признании лица безвестно отсутствующим.

* + 1. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей работников Государственной противопожарной службы, является удостоверение работника Государственной противопожарной службы.
    2. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона Российской Федерации, является удостоверение личности военнослужащего и справка с места работы об участии в обнаружении и пресечении деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона Российской Федерации.
    3. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников полиции по месту жительства их семей, детей сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детей сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, является один из следующих документов:

- удостоверение сотрудника полиции;

- свидетельство о смерти;

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

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

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

* + 1. Документы, подтверждающие преимущественное право, представляются при подаче заявления следующими способами:

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

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

* 1. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

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

- поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

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

-в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;

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

-возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в дошкольные образовательные учреждения МР « Мосальский район».

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

* 1. Отсутствие документа, подтверждающего преимущественное право, любого из указанных в пп. 2.11.3 - 2.11.24, лишает заявителя такого права и не влечет отказа в приеме документов.
  2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
     1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в части зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение МР « Мосальский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад). Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в таких учреждениях.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

* + 1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на основании несоответствия возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в дошкольные образовательные учреждения МР « Мосальский район».

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

* 1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
     1. Центральный вход в здание организации, предоставляющей муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации и ее режим работы.
     2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

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

-системами отопления, вентиляции и электроснабжения;

-средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;

-местом хранения верхней одежды посетителей;

-доступными санитарными узлами.

* + 1. Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим нормами и правилами для общественных учреждений. Все оборудование для искусственного освещения должно находиться в исправном состоянии, неисправности в работе такого оборудования должны быть устранены в течение 24 часов с момента их обнаружения.
    2. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.). При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение 7 дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях.
    3. Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема наполучение муниципальной услуги в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченноеписьменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иныхдокументов).
    4. Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени приема.
    5. Связанные с пребыванием заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».
    6. Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу.
    7. Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления муниципальной услуги.
    8. Требования к санитарному содержанию помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

-ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием заявителей, полы должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей;

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

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

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

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

-своевременность;

-соответствие стандартам предоставления муниципальной услуги;

-наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с помощью автоматизированной информационной системы учета процессов дошкольного образования;

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

-возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

Ответственными за предоставление сведений в федеральный сегмент является ответственный сотрудник со стороны отдела образования и охраны прав детства администрации МР «Мосальский район».

Результатом предоставления сведений в федеральный сегмент является отметка об отправке сведений ответственным сотрудником со стороны отдела образования и охраны прав детства администрации МР «Мосальский район».

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**
   1. Перечень административных процедур (последовательностей административных действий) при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения МР « Мосальский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- предоставление информации о текущей очередности;

- распределение свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях МР « Мосальский район»;

- выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения МР « Мосальский район»

- зачисление в дошкольные образовательные учреждения МР « Мосальский район».

* 1. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение МР « Мосальский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).
     1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Отдел образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район» с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение МР « Мосальский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Обращение может быть осуществлено:

- лично;

- посредством Регионального портала, Единого портала.

* + 1. Прием заявителей, лично обратившихся в Отдел образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район» осуществляется в порядке очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с сотрудником Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район» по телефону или при личном обращении, при этом Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район» не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.
    2. При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение МР « Мосальский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), и документы, указанные в п. 2.10.1 настоящего Регламента, дополнительно могут быть предъявлены документы, указанные в пп. 2.11.3 -2.11.22 настоящего Регламента.
    3. По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район», осуществляющий прием документов, проверяет их комплектность, заверяет идентичность копий предъявленных документов их оригиналам, и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов.
    4. Во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление (изменить желаемую дату зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, изменить желаемое и (или) приемлемые дошкольные образовательные учреждения, внести иные изменения) на основании информации, полученной от сотрудника Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район», осуществляющего прием документов. Переоформление заявления осуществляется непосредственно во время приема.
    5. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район», осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту) регистрационный талон и выдает заявителю расписку в приеме документов, а также в присутствии заявителя заносит запись о приеме заявления в реестр. Форма и порядок ведения реестра устанавливаются Отделом образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район» .
    6. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствии сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении, сотрудник Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район», осуществляющий прием документов, должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.
    7. В случае отказа заявителя исправить выявленные в поданном заявлении ошибки, а также в случаях, установленных п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район», осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 5 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю отказ в приеме документов. Заявитель вправе потребовать оформления такого отказа на официальном бланке Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район» за подписью ее руководителя, выдача отказа, оформленного таким образом, происходит во время, установленное сотрудником Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район» , осуществляющим прием документов.
    8. По окончании приема лично обратившегося заявителя сотрудником Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район», осуществляющим прием документов, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.
    9. Прием и обработка обращений, поступивших по почте, обращений поступивших по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала (далее - заочные обращения) осуществляется в течение рабочего дня с момента их поступления.
    10. При обработке поступивших заочных обращений сотрудником Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район», ее осуществляющим, проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов, устанавливается соответствие оформления заявления установленным настоящим Регламентом требованиям.

Проверка комплектности документов, подаваемых посредством Регионального портала, Единого портала, может производиться в личном кабинете в автоматическом режиме при составлении и отправке электронной формы заявления, при этом сотрудником Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район», осуществляющим обработку поступивших заочных обращений, контролируется комплектность поданных документов, а также сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов.

* + 1. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район», осуществляющий обработку заочных обращений, назначает время приема заявителя для подтверждения приложенных к заявлению документов и заносит запись об этом в реестр.
    2. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствие обязательных к заполнению сведений, или их несоответствие представленным документам), а также в иных случаях, установленных п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район», осуществляющий обработку заочных обращений, оформляет (в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Регламенту) отказ в приеме документов.
    3. По окончании обработки заочных обращений поступивших в течение дня, сотрудник Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район», ее осуществлявший, уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. При уведомлении по телефону сотрудником Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район», осуществляющим обработку заочных обращений, сообщается заявителю о принятом решении (в случае отказа в приеме заявления разъясняются основания принятого решения) и уточняется способ получения им расписки (отказа) в приеме заявления (в случае личного обращения за распиской (отказом) с заявителем согласовывается время такого обращения), а также даются разъяснения о дальнейшем порядке исроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.
    4. По окончании процедур, предусмотренных пунктами 3.2.14, 3.2.15 настоящего Регламента, сотрудник Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район», осуществляющий обработку заочных обращений, направляет оформленные в течение дня расписки (отказы) в адрес заявителей, изъявивших при уведомлении получить эти документы почтовым отправлением или сообщением на электронную почту, или электронным сообщением в личном кабинете на Региональном портале, Едином портале). Почтовые отправления доставляются в почтовое отделение в порядке установленном внутренними актами .
  1. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке детей на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения МР « Мосальский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).
     1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление данных о принятых заявлениях.
     2. Поступившие данные о принятых заявлениях, в отношении каждого из заявлений, проверяются на отсутствие оснований в отказе его удовлетворения, установленным п. 2.14.2 настоящего Регламента. По результатам проверки готовится проект справки (или отказа) о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение .
     3. Заявлениям, по которым подготовлен проект справки о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, в АИС устанавливается номер очередности в соответствии с очередностью подачи заявления.
  2. Предоставление информации о текущей очередности
     1. Заявители вправе обратиться за информацией о текущей очередности. Такая информация должна содержать:

- ФИО ребенка, стоящего на учете;

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

- дату, на которую предоставлена такая информация.

* + 1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Отдел образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район».
    2. Информация о текущей очередности предоставляется:

-непосредственно при личном обращении в Отдел образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район» ;

-в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район»

- посредством Регионального портала, Единого портала) (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте

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

* + 1. Прием заявителей, лично обратившихся в Отдел образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район» за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с должностным лицом Отдел образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район» по телефону или при личном обращении, при этом Отдел образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район» не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

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

* + 1. Письменное обращение о текущей очередности составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

-ФИО заявителя;

-ФИО ребенка;

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

-просьба предоставить информацию о текущей очередности;

-дата и время составления обращения;

-подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением).

По решению Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район» в письменное обращение о текущей очередности могут быть включены иные сведения.

* + 1. Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты, предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя оформленного на официальном бланке и с печатью Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район» , осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.
    2. Доступ к информации о текущей очередности, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район» , а также размещенной посредством Регионального портала, Единого портала организуется в круглосуточном ежедневном режиме. Для доступа к такой информации должна быть организована система идентификации заявителя.

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

* 1. Распределение свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях МР « Мосальский район».
     1. Распределение мест в дошкольных образовательных учреждениях МР « Мосальский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется:

-при освобождении таких мест в течение учебного года;

-при ежегодном комплектовании таких учреждений на очередной учебный год.

* + 1. Информация об освобождении места в дошкольном образовательном учреждении МР « Мосальский район» предоставляется таким учреждением в Отдел образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район», в течение 3 дней с момента освобождения.
    2. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год дошкольные образовательные учреждения МР « Мосальский район» предоставляют в Отдел образования и охраны прав детства МР « Мосальский район» сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категории детей в очередном учебном году. Такие сведения представляются до 1июня каждого года.

В соответствии с представленными сведениями Отдел образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район», формирует реестр свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях Мосальского района на очередной учебный год. Реестр свободных мест формируется в разрезе видов дошкольных образовательных учреждении и возрастных категорий детей.

Форма реестра и порядок его заполнения устанавливается Отделом образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район». Реестр свободных мест ежеквартально публикуется в сети Интернет на официальном сайте Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район».

* + 1. Распределение свободных мест, освободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании дошкольных образовательных учреждений Мосальского района на очередной учебный год проводится на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете. Решение о распределении мест принимается коллегией Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район», индивидуально в отношении каждого ребенка, стоящего на учете.

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

* + 1. К заседанию коллегии на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете, оформляются проекты протоколов направления детей в дошкольные образовательные учреждения Мосальского района и проекты направлений в дошкольные образовательные учреждения Мосальского района.

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

- ФИО детей, направляемых для зачисления;

-наличие (отсутствие) преимущественного права;

-вид дошкольного образовательного учреждения;

-возрастная категория.

По решению Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район» в проекты протоколов могут быть включены иные сведения.

Проекты направлений в дошкольные образовательные учреждения Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район», оформляются индивидуально на каждого ребенка, указанного в протоколе.

* + 1. На заседании коллегии утверждаются:

-проекты направлений в дошкольные образовательные учреждения Мосальского района;

-проекты протоколов направления детей в дошкольные образовательные учреждения Мосальского района.

* + 1. По итогам заседания коллегии заявители, в отношении которых принято решение о выдаче направления в дошкольные образовательные учреждения Мосальского района, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, о выдаче направления в дошкольные образовательные учреждения Мосальского района направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

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

* 1. Выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения Мосальского района.
     1. Выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения Мосальского района проводится:

-при личном обращении заявителя;

-посредством почтового отправления;

-посредством предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала.

* + 1. Прием заявителей, лично обратившихся в Отдел образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район» за получением направления в дошкольное образовательное учреждение Мосальского района, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с Отделом образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район» по телефону или при личном обращении, при этом Отдел образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район» не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

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

* + 1. Отправка направлений в дошкольные образовательные учреждения Мосальского района почтовым сообщением осуществляется в течение 3 дней с момента уведомления.
    2. Отправка направления в дошкольные образовательные учреждения Мосальского района в форме электронного документа по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала осуществляется в течение 1 дня с момента уведомления.
    3. После вручения направлений в дошкольные образовательные учреждения Мосальского района лично обратившимся заявителям или отправке таких направлений почтовыми сообщениями, или предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала, в реестре принятых заявлений ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений. Дети, в отношении которых было предоставлено направление, снимаются с учета.
  1. Зачисление в дошкольные образовательные учреждения Мосальского района.
     1. Зачисление осуществляется на основании договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и дошкольным образовательным учреждением Мосальского района, в которое было выдано направление.
     2. В течение 15 дней со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующее дошкольное образовательное учреждение Мосальского района для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования и предъявить направление, выданное Отделом образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район».

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

* + 1. При подписании договора сотрудник дошкольного образовательного учреждения Мосальского района, в которое зачисляется ребенок, должен ознакомить заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении.
    2. После заключения договора ребенок получает право на обучение и содержание в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными учреждением.
    3. Для начала посещения дошкольного образовательного учреждения Мосальского района необходимо предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья зачисленного ребенка.
  1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

1. **Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**
   1. Заявители или лица, представляющие их интересы, вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения или его должностных лиц, повлекшие нарушение требований настоящегоРегламента.
   2. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований настоящего Регламента при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение настоящего Регламента следующим лицам:

-указание на нарушение требований настоящего Регламента сотруднику Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район»;

-жалоба на нарушение требований настоящего Регламента руководителю Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район»;

-жалоба на нарушение требований настоящего Регламента в Администрацию МР « Мосальский район».

* 1. Указание на нарушение требований настоящего Регламента сотруднику Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район»
     1. При выявлении нарушения требований настоящего Регламента заявитель вправе указать на это сотруднику Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район» с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований настоящего Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет).
     2. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район» устранить допущенное нарушение требований настоящего Регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований настоящего Регламента сотруднику Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район» не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

* 1. Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента руководителю Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район».
     1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район»
     2. Обращение заявителя с жалобой к руководителю Отделом образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район», может быть осуществлено в письменной или устной форме.

Обращение с жалобой в письменной форме составляется на имя руководителя Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район» в соответствии с формой, приведенной в приложении № 8 к настоящему Регламенту. Жалоба в письменной форме может быть подана лично руководителю или передана ему через канцелярию (секретариат) Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район» или отправлена почтовым сообщением.

Жалоба в устной форме передается лично руководителю Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район». При приеме устной жалобы руководитель Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район», не вправе требовать от заявителя подачи (дублирования) жалобы в письменной форме.

* + 1. Руководитель Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район» при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

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

- аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

* + 1. Руководитель Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район», может отказать заявителю в удовлетворении его требований в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

-при несоответствии предъявляемых требований требованиям настоящего Регламента;

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

По иным причинам отказ в удовлетворении жалобы не допускается.

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

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

* + 1. Отказ оформляется в письменном виде и должен содержать следующую информацию:

- ФИО заявителя (при необходимости - ФИО лица, которое он представляет);

-адрес проживания заявителя;

-содержание жалобы заявителя;

-дата и время фиксации нарушения заявителем;

-дата и время подачи жалобы;

-аргументированные причины отказа в удовлетворении требований заявителя. Отказ в письменном виде оформляется на официальном бланке Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район», заверяются печатью этой организации и подписью ее руководителя.

* + 1. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований настоящего Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), руководитель Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район» должен совершить следующие действия:
       1. совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований настоящего Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);
       2. совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований настоящего Регламента (в случае персонального нарушения);
       3. по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований настоящего Регламента в присутствии заявителя;
       4. принести извинения заявителю от имени организации за имевший место факт нарушения требований настоящего Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такое нарушение имело место и руководитель Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район» , не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований;
       5. в случае удовлетворения всех требований заявителя, действия, указанные в пп.4.4.6.6-4.4.6.12. настоящего Регламента не осуществляются;
       6. если требования заявителя не были полностью удовлетворены, предоставить заявителю расписку в получении жалобы. Расписка должна содержать следующую информацию:

- ФИО заявителя (при необходимости - ФИО лица, которое он представляет);

-адрес проживания заявителя;

-содержание жалобы заявителя;

-дата и время фиксации нарушения заявителем;

-факты нарушения требований настоящего Регламента, совместно зафиксированные заявителем и ответственным руководителем Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район»;

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

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

-подпись руководителя Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район»;

-подпись заявителя, удостоверяющая верность указанных данных;

-дата и время предоставления расписки;

* + - 1. провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований настоящего Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;
      2. устранить нарушения требований настоящего Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;
      3. применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения;
      4. обеспечить в течение 3 дней после подачи жалобы уведомление заявителя (лично или по телефону) о предпринятых мерах, в том числе:

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

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

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

* + - 1. по просьбе заявителя в течение 3 дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен в соответствии с п. 4.4.6.10 настоящего Регламента;
      2. принести извинения заявителю (лицу, в отношении которого было допущено нарушение требований настоящего Регламента) от имени организации за имевший место факт нарушения, допущенный непосредственно по отношению кзаявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такие извинения не былипринесены ранее.
    1. В случае отказа от удовлетворения требований заявителя, либо в случае нарушения сроков, указанных в пп. 4.4.6.10-4.4.6.11 настоящего Регламента, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента руководителю Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район» не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

* + 1. При поступлении жалобы Администрация МР « Мосальский район» инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований настоящего Регламента. Непосредственное осуществление проверки осуществляет , Отдел образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район» за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного органа. Проверка осуществляемая Отделом образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район» проводится в соответствии с пп. 4.5.1- 4.5.10 настоящего Регламента.

Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район», проверка осуществляется Аппаратом Администрации муниципального образования в форме служебной проверки в соответствии с порядком, установленным Администрацией МР « Мосальский район».

* + 1. Заявителю может быть отказано в инициировании проверки в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

-анонимный характер обращения;

-предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

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

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

* + 1. В сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

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

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

-принятые меры ответственности в отношении Отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район», его руководителя и (или) отдельных сотрудников;

-принесение от имени Администрации МР « Мосальский район» извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований настоящего Регламента (в случае установления фактов таких нарушений);

- иную информацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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