



АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИМОВСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.07.2020 г.
р.п. Климово

№ 471

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Федеральным законом от 29.12.12г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО «Климовский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет, комплектование и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования».
2. Постановление администрации Климовского района от 18.02.2016г. № 148 «Прием заявлений, постановка на учет, комплектование и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Климовского района в сети Интернет
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Климовского района А.М.Горохова.

Глава администрации района



С.В.Кубарев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет, комплектование и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет, комплектование и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в образовательные организации Климовского района Брянской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2 Органами, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу, являются отдел образования администрации Климовского района, муниципальные образовательные организации Климовского района Брянской области, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования:

- 1) дошкольные образовательные организации;
- 2) общеобразовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

Круг заявителей

1.3 Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до 8 лет.

1.4 Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3. Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел образования администрации Климовского района Брянской области (далее – Отдел образования).

Место нахождения Отдела образования: Брянская область, пгт. Климово, пл. Ленина, 1.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 243040, Брянская область, пгт. Климово, пл. Ленина, 1.

Телефоны Отдела образования: 8(48347) 2-18-30; 8(48347) 2-13-36.

Электронный адрес: E-mail: klmroo@rambler.ru

Официальный сайт Отдела образования в сети интернет: . klmroo32.ucoz.ru

Официальный сайт Администрации Климовского района в сети Интернет: <http://www.kladm.ru>.

Информацию об оказании муниципальной услуги также можно получить:

1) непосредственно в отделе образования, образовательных организациях Климовского района, МБУ «МФЦ ПГ и МУ Климовского района»;

2) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), публикации в средствах массовой информации.

Информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты образовательных организаций указана в Приложении 1 к Административному регламенту.

1.6. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый, общедоступный характер и предоставляются всем заявителям в порядке, установленном законодательством РФ.

Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления и исполнения услуги, обратившись любыми доступными ему способами - в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной почты), посредством электронной почты, публичного информирования.

1.7. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.8. Требования к размещению и оформлению визуальной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационном стенде размещается информация о местонахождении и графике работы отдела образования администрации Климовского района, образовательных организаций, а также следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) образец формы заявления для оформления документов на предоставление муниципальной услуги;
- 5) режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 6) контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц.
- 7) извлечений из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию услуги.

1.9. Прием заявителей осуществляется должностными лицами отдела образования, образовательных организаций в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом графика (режима) работы Отдела образования, образовательной организации согласно правилам внутреннего трудового распорядка:

Понедельник	8.30 - 17.45 – не приемный день
Вторник	8.30 - 17.45
Среда	15.30-17.45
Четверг	8.30 - 17.45
Пятница	8.30 - 16.30
перерыв на обед	13:00 - 14:00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

1.10. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении документов, консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

1.11. Места предоставления услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди, информационными стендами.

1.12. Информация о приостановлении предоставления услуги или отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или

электронной почте, указанным в заявлении (при наличии в заявлении соответствующих данных).

1.13. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

1.14. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Отдела образования, образовательной организации.

1.15. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местоположение);

3) сроки предоставления услуги;

4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Начальник отдела образования, руководитель образовательной организации определяет должностных лиц, уполномоченных на проведение консультаций.

Консультирование осуществляется бесплатно как в устной, так и в письменной форме. По письменному обращению заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме в срок не более 30 дней.

Максимальное время телефонного разговора с учетом возраста обратившегося и восприятия им получаемой информации - 10 минут. Телефонный разговор может быть прекращен, если в разговоре содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица.

Информация, предоставленная заинтересованным лицам при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действий (бездействия) уполномоченного органа при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.16. При ответах на обращения (устные, письменные) заявителей должностное лицо обязано:

а) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

б) запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления, у иных организаций и должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

в) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

г) в 30-дневный срок дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением отдельных случаев в соответствии с действующим законодательством;

д) уведомить заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган, другой орган местного самоуправления, в иную организацию или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

е) соблюдать правила делового этикета;

ж) проявлять корректность в отношении заявителя;

з) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

и) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляют отдел образования и образовательные организации Климовского района Брянской области, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования:

- 1) дошкольные образовательные организации;
- 2) общеобразовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановка ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации либо отказ в постановке на учет.
- 2) Выдача направления в дошкольные образовательные организации; общеобразовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.
- 3) комплектование.
- 4) зачисление ребенка в образовательную организацию.

2.4. Заявители имеют право на неоднократные обращения для предоставления муниципальной услуги.

Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) могут быть выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе или направлены почтовым отправлением.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) указываются заявителем в запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Сроки оказания муниципальной услуги составляют:

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

Максимальное время ожидания не должно превышать 15 минут в случаях:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- для получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- на прием к руководителю в связи с предоставлением услуги.

2) Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения. Специалист образовательной организации проводит первичную проверку представленного заявления и необходимых документов, вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления и выдает заявителю расписку о принятых документах.

Максимальное время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

3) Зачисление детей в учреждение осуществляется в день представления документов, необходимых для предоставления услуги, при наличии свободных мест и (или) в период комплектования групп в соответствии с возрастным периодом и датой постановки на очередь.

4) Срок рассмотрения письменного обращения - 30 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения.

Обращения граждан, содержащие вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, рассматриваются в срок не позднее трех рабочих дней со дня их регистрации.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет, комплектование и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Распоряжением Правительства РФ 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 или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- Законом Брянской области от 11.11.2008 № 90-З «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Брянской области»;
- Законом Брянской области от 08.08.2013 № 62-З «Об образовании в Брянской области»;
- Постановлением Правительства Брянской области от 08.07.2013 № 313-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Брянской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг»;
- Уставом Климовского района Брянской области;
- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года N 2123-1;
- Федеральный закон от 17 января 1992 года N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года N 3132-1 "О статусе судей в

Российской Федерации";

- Федеральный закон от 28 декабря 2010 года N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации".

- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года N 431 "О мерах по социальной поддержке семей".

- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";

- Федеральный закон от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

- Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции";

- Федеральный закон от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 года Пр-1227.

Перечень документов, необходимых для исполнения
муниципальной услуги (учет детей, нуждающихся в предоставлении места в
образовательной организации, реализующей основную образовательную программу
дошкольного образования)

2.7. Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет родителями (законными представителями) либо специалистом отдела образования на основании личного обращения родителей (законных представителей) либо по их письменному заявлению в адрес отдела образования. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты отдела образования.

Для подачи заявления родители (законные представители) могут обратиться также в образовательные организации и МБУ «МФЦ ПГ и МУ Климовского района»

2.8. Заявление для направления в образовательную организацию Климовского района представляется в отдел образования администрации Климовского района на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Для направления в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

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

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

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

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

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

2) Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети граждан, указанных в п.1,2,6 ст 13 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года N 2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

3) Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

- дети сотрудников полиции; дети, находящиеся на иждивении сотрудников полиции, гражданина Российской Федерации. (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции")

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции");

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции");

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, а также стажеров, привлеченных к выполнению обязанностей, возложенных на полицию, в порядке, определяемом федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел» (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции");

- лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных в войсках национальной гвардии Российской Федерации» (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях

сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети, находящиеся на иждивении сотрудников, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 п.6 ч. 14 ст. 13 Федерального закона «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 года Пр-1227).

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

2.9. Отдел образования составляет списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в ДОУ в первоочередном порядке.

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 июня календарного года для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года. После 1 июня в список детей, нуждающихся в

предоставлении места в дошкольном учреждении с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в ДООУ.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты (после 1 июня текущего календарного года), включаются в список детей, которым место в ДООУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в ДООУ на последующие периоды и изменения данных ребенка.

Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 июня года, в котором планируется зачисление ребенка в образовательную организацию, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДООУ;
- изменить выбранные ранее образовательные организации;
- при желании сменить образовательную организацию, которую уже посещает ребенок, на другую, расположенную на территории Климовского района;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в отдел образования.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.11. Отсутствие документов, предусмотренных п. 2.8., настоящего Регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

2.12. Заявитель не соответствует критериям, установленным в пункте 1.3 настоящего Регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.14. Предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям законодательства (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

2.15. Злоупотребление гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения;

2.16. Текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению)

Плата за предоставление муниципальной услуги

2.17. Услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.
- 3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- 4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Комитета по управлению муниципальным имуществом.
- 5) возможность подачи заявления для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 6) минимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) реализация права заявителя неоднократно обращаться за предоставлением муниципальной услуги;
- 8) размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;
- 9) размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах, размещенных в помещении Учреждения, предоставляющего услугу.

3. Порядок комплектования образовательных организаций.

3.1. Комплектование в образовательные организации Климовского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования проводится ежегодно в период с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года, путем распределения по образовательным организациям детей, поставленных на учет для предоставления места в образовательной организации и включенных в список детей, которым место в образовательной организации необходимо с 1 сентября текущего года.

3.2. В остальное время производится комплектование образовательных организаций на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

3.3. Если в процессе комплектования места в образовательных организациях предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в образовательных организациях на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в образовательной организации с 1 сентября следующего календарного года.

3.4. Отдел образования систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через электронную очередь сведения о наличии в образовательных организациях свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

3.5. При комплектовании образовательных организаций учитывается следующая норма: количество мест в образовательной организации, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

3.6. При отсутствии свободных мест в выбранных образовательных организациях, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других

образовательных организациях в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет на Портале. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать образовательную организацию из предложенных.

3.7. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) образовательных организаций изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете на Портале.

3.8. В случае, если отдел образования не может обеспечить местом в образовательных организациях ребенка из списка, поставленных на учет с 1 сентября текущего года, он числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году либо место в образовательной организации с 1 сентября следующего года.

3.9. 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.

3.10. Отдел образования извещает родителей (законных представителей) детей: о времени предоставления ребенку места в ДООУ; о возможности ознакомиться с правилами приема в образовательной организации, утвержденными руководителем образовательной организации, в частности, о документах, которые необходимо представить руководителю образовательной организации для приема ребенка в образовательную организацию и о сроках приема руководителем образовательной организации указанных документов.

3.11. Комплектование группы для детей с нарушением речи осуществляется в течение августа до 1 сентября ежегодно. Дети в данную группу зачисляются на основании заявления родителей (законных представителей) и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении детей в группу для детей с нарушением речи. Дети, овладевшие нормальной речью, успешно закончившие лечение и не достигшие возраста 8 лет, по решению ПМПК переводятся в группы общеразвивающей направленности данной организации или других образовательных организаций.

4. Описание административной процедуры «Прием и зачисление ребенка в ОУ».

4.1. Прием в образовательные организации Климовского района осуществляется по направлению отдела образования администрации Климовского района посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

4.2. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

4.3. Прием в образовательные организации осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

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

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

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

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

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

4.3. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

4.5. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 4.2. настоящих Регламента, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

4.6. После приема документов, указанных в пункте 4.3. настоящего Регламента, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

4.7. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу

4.8. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательную организацию.

4.9. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

4.10. Руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

4.11. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 4.3. настоящего Регламента, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4.12. Образовательная организация размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт отдела образования администрации Климовского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

4.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.14. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования. В соответствии с муниципальным заданием образовательной организации организует присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования.

4.15. С целью организованного приёма граждан на обучение по программам дошкольного образования ведётся учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в образовательном учреждении в соответствии с действующим законодательством. Учет производится на электронном и бумажном носителях с указанием фамилии и имени ребенка, даты рождения, даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в образовательном учреждении.

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

4.17. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. После регистрации заявления родителей (законных представителей) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Регистрация заявления о приеме ребенка в ОУ в электронном виде происходит в день поступления, если обращение заявителя поступило в период рабочего времени ОУ.

В случае поступления заявления в электронном виде в нерабочее время, выходные и праздничные дни, заявление регистрируется в первый рабочий день ОУ.

4.13. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктами 4.14. Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов в день обращения заявителя.

При обращении заявителя в электронном виде в ОУ уведомление об отказе в приеме заявления и документов направляется заявителю по указанному в заявлении электронному адресу в течение 2-х рабочих дней с момента приема заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах, один экземпляр расписки предоставляется заявителю, второй остается на хранении в ОУ.

В случае получения электронного заявления, расписка о приеме документов направляется по указанному заявителем электронному адресу в течение 2-х рабочих дней с момента приема заявления ОУ.

При личном обращении заявителя в Учреждение общий максимальный срок приема документов - не более 15 минут на одного заявителя. При направлении документов и заявления в ОУ в электронном виде общий максимальный срок приема документов - не более 2-х рабочих дней с момента поступления документов в ОУ.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

4.14. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, опрос заявителей на получение муниципальной услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется Руководителем ОУ;

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работником образовательной организации положений настоящего регламента.

5.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Руководителем образовательной организации.

5.4. Периодичность проведения проверок исполнения полноты и качества Регламента может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистами Отдела образования. Плановые проверки осуществляются не чаще 2-х раз в год (на основании квартальных или годовых планов работы Отдела образования); внеплановые - по приказу начальника Отдела образования, либо по обращению заявителя. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Руководитель образовательной организации (ответственный исполнитель) несет персональную ответственность за полноту и обоснованность осуществления действий, предусмотренных настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностного лица за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) работников образовательной организации.

5.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

5.8. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

5.9. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.10. Акт подписывается председателем комиссии.

5.11. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на начальника отдела образования.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия работников образовательной организации, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

6.2. Порядок подачи жалоб:

6.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, подается непосредственно в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

6.2.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, подается в отдел образования.

6.2.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

1) Непосредственно в образовательную организацию предоставляющую муниципальную услугу.

2) Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу.

3) В ходе личного приема руководителем образовательной организации. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2.4. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

6.2.5. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

6.2.6. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2.7. Жалоба должна содержать:

1) Наименование образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

2) Фамилию, имя, отчество (при наличии), 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.

3) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного.

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

6.2.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

2) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

3) Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6.2.9. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в ОУ, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) образовательной организации, его должностных лиц (далее - журнал) в течение одного рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Форма и порядок ведения журнала определяются ОУ.

6.2.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) Официального сайта образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3) Электронной почты органа образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 6.2.8 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.2.12. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, определяется образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу.

6.2.13. В случае если жалоба подана заявителем в образовательную организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с

требованиями пунктов 6.2.1, 6.2.2 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации образовательной организацией, отдел образования направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

1) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и Климовского района для предоставления муниципальной услуги.

4) Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и Климовского района для предоставления муниципальной услуги.

5) Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и Климовского района.

6) Затребование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и Климовского района.

7) Отказ ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Порядок рассмотрения жалоб

6.3.1. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие руководителя образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются руководителем образовательной организации в соответствии с порядком, установленным образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, которые обеспечивают:

1) Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

6.3.2. Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя образовательной организации рассматриваются начальником отдела образования, а в случае его отсутствия - заместителем начальника отдела образования.

6.3.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностные лица, указанные в пунктах 6.3.1 и 6.3.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.3.4. Образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

1) Оснащение мест приема жалоб.

2) Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на ЕПГУ.

3) Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

4) Формирование и представление ежеквартально в отдел образования отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

6.3.5. Жалоба, поступившая в отдел образования, образовательную организацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба

рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены отделом образования, образовательной организацией уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.3.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ отдел образования, образовательная организация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы отдел образования, образовательная организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.3.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

6.3.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) Наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшая решение по жалобе.

2) Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

3) Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

4) Основания для принятия решения по жалобе.

5) Принятое по жалобе решение.

6) В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

7) Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.3.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

6.3.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается начальником отдела образования, а в случае его отсутствия - заместителем начальника отдела образования.

6.3.11. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

6.3.12. Руководитель образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, начальник отдела образования или в случае его отсутствия заместитель начальника отдела образования отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

2) Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

4) Руководитель образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, начальник отдела образования или в случае его отсутствия заместитель начальника отдела образования могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

б) Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет, комплектование и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования»

Информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты образовательных организаций, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования

№	Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефоны	Режим работы учреждения	Адрес сайта
1.	МДОУ детский сад № 1 «Журавушка» пгт Климово	пгт Климово, ул. Калинина, д.3	2-17-43	7.30 – 18.00	http:// klm-ds1.sch.b-edu.ru
2.	МДОУ детский сад № 2 «Солнышко» пгт Климово	пгт Климово, Микрорайон, д.33	2-27-53	7.30 – 19.30	http://solnishkodoy@u-coz.ru
3.	МДОУ детский сад № 3 «Теремок» пгт Климово	пгт Климово, ул. Октябрьская, д.8	2-18-95	7.30 – 18.00	http:// klm-ds3.sch.b-edu.ru
4.	МДОУ детский сад № 4 «Капитошка» пгт Климово	пгт Климово, пер.Молодежный, д.4	2-17-88	7.30 – 18.00	http://klm-ds4.sch.b-edu.ru
5.	МДОУ детский сад № 5 «Колосок» пгт Климово	пгт Климово, ул. Полевая, д.67	2-16-70	7.30 – 18.00	http://klm-ds5.sch.b-edu.ru/
6.	МДОУ детский сад № 6 «Клубничка» пгт Климово	пгт Климово, Микрорайон, д.6	2-10-80	7.30 – 18.00	http://klm-ds6.sch.b-edu.ru/
7.	МДОУ детский сад с.Брахлов	Климовский район, с. Брахлов, ул. Нечвидновская, д.43	5-55-36	7.30 – 18.00	http://brahlov.ucoz.ru
8.	МДОУ детский сад с.Истопки	Климовский район, с.Истопки, ул.9	5-27-93	7.30 – 18.00	http://istopkidoy.ucoz.ru/
9.	МДОУ детский сад с.Лакомая Буда	Климовский район, с. Лакомая Буда, ул.Первомайская, д.10 «а»	5-23-32	7.30 – 18.00	http://doylakbyda.ucoz.ru/
10.	МДОУ детский сад с.Митьковка	Климовский район, с.Митьковка, ул.Комсомольская, д.28	5-83-99	7.30 – 18.00	http://klm-dsmtk.sch.b-edu.ru
11.	МДОУ детский сад с.Плавна	Климовский район, с. Плавна, ул.Центральная площадь, д.5	5-13-38	7.30 – 18.00	http://klm-dsplv.sch.b-edu.ru/
12.	МДОУ детский сад с.Сачковичи	Климовский район, с.Сачковичи, ул.Ленина, д.29	5-56-64	7.30 – 18.00	http:// klm-dssck.sch.b-edu.ru/

13.	МДОУ детский сад с.Челхов	Климовский район, с.Челхов, ул.Набережная, д.76 «а»	5-53-38	7.30 – 18.00	http://chelkhov.doy@ya.ru
14.	МДОУ детский сад с. Чуровичи	Климовский район, с.Чуровичи, ул.Школьная, д.23	5-37-93	7.30 – 18.00	http://klm-dschl.sch.b-edu.ru/
15.	Дошкольная группа Каменскохуторской СОШ	Климовский район, с.Каменский Хутор, ул.Ленина, д.111	5-16-84	7.30 – 18.00	http://klm-kmh.sch.b-edu.ru/
16.	Дошкольная группа Куршановичского филиала Чуровичской СОШ	Климовский район, с.Куршановичи, ул. Советская, д.3	5-76-16	7.30 – 18.00	http://klm-chv.sch.b-edu.ru/
17.	Дошкольная группа Лобановского филиала Климовской СОШ №3	Климовский район, с.Лобановка, ул.Садовая, д.14	5-66-35	7.30 – 18.00	http://klimovschool3.ucoz.ru/index/strukturnoe_podrazdelenie/0-118
18.	Дошкольная группа Могилевецкой ООШ	Климовский район, с.Могилевцы, ул.Школьная, д.21	5-64-10	7.30 – 18.00	http://klm-mgl.sch.b-edu.ru/
19.	Дошкольная группа Новоропской СОШ	Климовский район, с.Новый Ропск, ул.Колхозная, д.9	5-96-51	7.30 – 18.00	http://klm-nvr.sch.b-edu.ru/
20.	Дошкольная группа Хороменской СОШ	Климовский район, с.Хоромное, ул.Советская, д.1	5-34-43	7.30 – 18.00	http://klm-hrm.sch.b-edu.ru/
21.	Дошкольная группа Вишневецкой СОШ	Климовский район, пос.Вишневецкий, ул. Комсомольская, д.34	5-75-84	7.30 – 18.00	http://klm-vsh.sch.b-edu.ru/
22.	Дошкольная группа Рубежанской ООШ	Климовский район, с.Рубежное, ул.Мира, д.1	5-84-68	7.30 – 18.00	http://klm-rbz.sch.b-edu.ru/
23.	Дошкольная группа Сытобудской ООШ	Климовский район, с.Сытая Буда, ул.	5-89-21	7.30 – 18.00	http://klm-stb.sch.b-edu.ru/

Начальнику отдела образования
Смольской Т.В.

Ф.И.О. Заявителя

Проживающего по адресу: _____

*Место регистрации, моб. Телефон, адрес электронной почты
Заявление*

Прошу зарегистрировать моего сына (дочь) _____

(Ф.И.О., дата и место рождения ребенка)

серия, № кем и когда выдано св-во о рождении

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

В журнале учета будущих воспитанников для дальнейшего зачисления в МБДОУ (дошкольную группу МБОУ

Желаемая дата приема ребенка в ОУ № _____

Направленность группы _____

Режим пребывания _____

Ф.И.О. матери, место работы, телефон, год рождения

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя

Ф.И.О. отца, место работы, телефон, год рождения

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

внеочередное, первоочередное получение путевки _____

Прошу организовать обучение на _____ языке и изучение родного _____ языка.

Ребенок нуждается/не нуждается в обучении по адаптированной образовательной программе
нужное подчеркнуть

дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Имею следующие права на _____

указать специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии)

Дополнительно сообщая, что в МБДОУ № _____ обучаются _____

указать фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер

Дата подачи заявления

" __ " _____ 20__ г.

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

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

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет, комплектование и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования»

Руководителя ОУ

Ф.И.О. Заявителя

Заявление

Прошу принять моего сына (дочь) _____
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)
в МБДОУ детский сад (дошкольную группу)

Реквизиты свидетельства о рождении (серия, № кем и когда выдано)

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

Желаемая дата приема ребенка в МБДОУ детский сад (дошкольную группу) _____
Направленность группы _____
Режим пребывания _____
Ф.И.О. матери, адрес электронной почты, телефон _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя

Ф.И.О. отца, адрес электронной почты, телефон _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя

Ф.И.О. опекуна, адрес электронной почты, телефон _____

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

Прошу организовать обучение на _____ языке и изучение родного _____ языка.
Ребенок нуждается/не нуждается в обучении по адаптированной образовательной программе

нужное подчеркнуть

дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Дата подачи заявления _____ / _____ /

"__" _____ 20__ г. Подпись /Ф.И.О. родителя (законного представителя)/

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен.

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

