АДМИНИСТРАЦИЯ
(исполнительно-распорядительный орган)
муниципального района «Перемышльский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Перемышль

от 30 декабря 2014 г № 1865

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и постановка на учёт детей в целях зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» в муниципальном районе «Перемышльский район»

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района от 21.03.2011 года № 220 «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Перемышльский район» администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и постановка на учёт детей в целях зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» в муниципальном районе «Перемышльский район» (прилагается).

2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде предоставляется со дня официального опубликования настоящего Административного регламента.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы администрации муниципального района Гусева И.Г.

Глава администрации муниципального района Н.В. Бадеева.

Приложение

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и постановка на учёт детей в целях зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» в муниципальном районе «Перемышльский район»

I. Общие положения.

Цели административного регламента.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и постановка на учёт детей в целях зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» в муниципальном районе «Перемышльский район» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации 12.12.1993 года;
* Федеральным Законом от 29.12.2012г № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 24.07.1998 года № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральным Законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8.04.2014г № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Заявители муниципальной услуги.

3. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) - граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом Российской Федерации или международным договором Российской Федерации (далее – заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги.

4. Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений и постановка на учёт детей в целях зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» в муниципальном районе «Перемышльский район».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образования, молодёжной политики и охраны прав детства администрации муниципального района «Перемышльский район» (далее – Отделом).

Организация предоставления муниципальной услуги в Отделе осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим Административным регламентом.

Должностные лица Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1. Постановка на учёт ребёнка в образовательное учреждение с занесением его персональных данных в автоматизированную информационную систему (далее – АИС).

6.2. Приказ о зачислении ребёнка в образовательное учреждение;

7. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений Отдела и имеет следующий вид:

7.1. Подтверждением факта внесения данных о ребенке в АИС является выдаваемый родителям (законным представителям) регистрационный талон установленного образца (Приложение 3);

7.2. Копия приказа о зачислении ребёнка в образовательное учреждение;

7.3. Обоснованное решение должностных лиц Отдела об отказе в зачислении ребёнка в образовательное учреждение.

8. Результат муниципальной услуги может быть передан получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумаго - электронном или электронном).

9. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде получателю муниципальной услуги выдаются документы, указанные в подпунктах 7.1, 7.2, 7.3 настоящего Административного регламента заверенные подписью руководителя Отдела.

10. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде применяются один из нескольких способов:

10.1. Направление документов, сформированной АИС без учёта должностного лица, на адрес электронной почты, указанной заявителем и (или) передаётся в личный кабинет получателя услуги на Портале.

10.2. Направление информации, без заявления электронной почты с отметкой о лице, его сформировавшем, на адрес электронной почты, указанной заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

10.3. Номер записи в учётной системе без формирования отдельного документа, содержащего дату, время составления и направления информации, почтовый адрес Отдела, передаётся посредством СМС по телефону или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем.

11. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги документ, сформированный в бумажном виде, также может быть направлен с помощью почтовой связи, факсимильного сообщения.

Срок предоставления муниципальной услуги и порядок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

12. Отдел принимает решение о назначении либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуге в 30-дневный срок с даты регистрации обращения и предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, указанными в пунктах 14, 15 настоящего Административного регламента.

12.1. Срок регистрации письменных обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги в Отделе составляет 1 рабочий день.

12.2. В случае необходимости направления Отделом запроса в установленном порядке в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, Отдел вправе продлить срок рассмотрения заявителя до 10 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения заявления.

12.3. В 3-х дневный срок после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги Отдел уведомляет заявителя о принятом решении и специалисты Отдела оформляют документы.

По выбору заявителя решение ему может направлено Отделом:

12.4. На бумажном носителе, посредством почтовой связи.

12.5. В электронном виде одним из нескольких способов:

12.5.1. Направление решения, сформированной автоматизированной системой, без учёта должного лица направляется на адрес электронной почты, указанной заявителем и (или) передаётся в личный кабинет получателя услуги на Портале.

12.5.2. Направление решения, без заявителя электронной почты, с отметкой о лице, его сформировавшим направляется в адрес электронной почты, указанной заявителем и (или) передаётся в личный кабинет получателя услуги на Портале.

12.6. Заявитель может очно получить результат предоставления муниципальной услуги в Отделе.

Время ожидания в очереди на получение государственной услуги не должно превышать 15 минут.

12.7. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в Реестре принятых заявлений Отдела.

Правовое основание предоставления муниципальной услуги.

13. Правовым основанием предоставления муниципальной услуги является отнесение к вопросу местного значения «Приём заявлений и постановка на учёт детей в целях зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» в соответствии с пунктом 11, части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

14. При обращении для постановки на учёт ребёнка в образовательное учреждение заявитель муниципальной услуги обязан предоставить:

14.1. При личном обращении:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- заявление в установленной форме (Приложение 2) о постановке на учёт. В заявлении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ.
- свидетельство о рождении ребёнка;
- документ, подтверждающий право на льготное получение данной услуги отдельным категориям родителей (законных представителей).

14.2. При обращении через законного представителя:

- копию паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя (если уполномочен законный представитель).
- документ, подтверждающий право представлять законные интересы заявителя указанного в заявлении;
- заявление в установленной форме (Приложение 2) о постановке на учёт. В заявлении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- свидетельство о рождении ребёнка;
- документ, подтверждающий право на льготное получение данной услуги отдельным категориям родителей (законных представителей).

15. При обращении для зачисления ребёнка в образовательное учреждение заявитель муниципальной услуги обязан предоставить:

15.1. При личном обращении:

- документ, удостоверяющий личность заявителя - родителя (законного представителя);
- заявление в установленной форме (Приложение 4) о зачислении ребёнка в образовательное учреждение. В заявлении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ.
- свидетельство о рождении ребёнка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий право на льготное получение данной услуги отдельным категориям родителей (законных представителей).

15.2. При обращении через законного представителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя.
- документ, подтверждающий право представлять законные интересы заявителя указанного в заявлении;
- заявление в установленной форме (Приложение 4) о зачислении ребёнка в образовательное учреждение. В заявлении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- свидетельство о рождении ребёнка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий право на льготное получение данной услуги отдельным категориям родителей (законных представителей).

Формы и вид обращения заявителя при подаче заявлений должны соответствовать требованиям, содержащимся в приложениях 6 и 7 к настоящему Административному регламенту.

15.3. Документы, указанные в пунктах 14, 15 настоящего Административного регламента предоставляются непосредственно заявителем услуги.

15.4. Заявление в день получения регистрируется в Отделе.

15.5. При обращении в Отдел заявители, предоставившие документы в копиях, не заверенные нотариусом или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке, предоставляют в Отдел вместе с оригиналами, Копии документов, после их проверки соответствия оригиналам, заверяются лицом Отдела, ответственным за приём документом.

15.6. Отдел не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующие отношения в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов.

16. Основания для отказа в приёме документов от заявителя муниципальной услуги нет.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

17. Основанием для отказа в предоставление муниципальной услуги:

17.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по постановке ребёнка на учёт являются:

- обращение ненадлежащего заявителя;
- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 14 с учётом требований подпункта 36.8. настоящего Административного регламента.

17.2. Основаниями для отказа в зачислении ребёнка в образовательное учреждение являются:

- обращение ненадлежащего заявления;
- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 15 с учётом требований подпунктом 36.8. настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги и способ её взимания.

18. Муниципальная услуга «Приём заявлений и постановка на учёт детей в целях зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» в муниципальном районе «Перемышльский район» предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении и постановку на учёт в образовательные учреждения.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления лично не должен превышать более 15 минут. При подаче заявления в электронном виде ожидание в очереди не предусмотрено.

20. Комплектование образовательных учреждений осуществляется в период с 15 мая по 30 августа текущего года.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

21. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в Отдел составляет 1 рабочий день.

Порядок информирования о Правилах предоставления муниципальной услуги.

22. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

22.1. В помещениях Отдела на информационных стендах.

22.2. По телефону работниками Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

223. В информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

22.4. По почте и электронной почте, с использованием СМС сообщений.

22.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

- Месторасположение, режим работы, номера телефонов и адрес электронной почты Отдела образования.
- Извлечение из текста Административного регламента, включая формы документов.
- Извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующих предоставление муниципальной услуги.
- График приёма получателей муниципальной услуги (Блок – схема – Приложение 5).
- Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

22.6. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

22.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан работники Отдела в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о:

- наименовании органа, в который позвонил гражданин,
- фамилии, имени, отчества работника, принявшего телефонный звонок,
- а также, по желанию обратившегося, должны быть сообщены способы получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. График приёма и адрес Отдела (при необходимости маршрут проезда), требования к письменному запросу.

Время разговора не должно превышать 15 минут. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого работника или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

23. Месторасположение, адрес, контактные телефоны администрации муниципального района и Отдела. Дни и время работы Отдела, время приёма граждан и справочные телефоны работников, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги:

23.1. Администрация муниципального района «Перемышльский район» располагается по адресу: 249130, Калужская область, с. Перемышль, пл. Свободы, дом № 4, телефон 8(48441)3–15–36, адрес электронной почты aperemyshl@adm.kaluga.ru.

23.2. Отдел располагается по адресу: 249130, Калужская область, с. Перемышль, ул. Ленина, дом № 53, телефон 8(48441)3–14–75, адрес электронной почты obrazovaniya-otdel@mail.ru

23.3. Дни и время работы Отдела, время приёма граждан:

Дни недели	Время работы	Время приёма
Понедельник - пятница	С 8-00 до 16-12 (обед с 13-00 до 14-00)	С 8-00 до 16-12 (обед с 13-00 до 14-00)
Суббота, воскресенье	выходной	

23.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в муниципальных общеобразовательных учреждениях, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Справочные телефоны работников, ответственных за информирование предоставления муниципальной услуги:

№п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Телефон	Телефон
1	Барышенская Ольга Николаевна	8 (48441) 3 - 23 – 43	8 (48441) 3 - 14 – 75
2	Кондратьева Мария Александровна	8 (48441) 3 - 23 – 43	8 (48441) 3 - 14 – 75

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

24. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

24.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

24.2. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг).

24.3. Физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

24.4. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги Отдел ежегодно проводит мониторинг данных показателей.

24.5. Сокращением времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Отдел для получения муниципальной услуги до 15 минут.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

25. Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются на нижних этажах здания и оборудуются отдельным входом.

26. Территория, прилегающая к Отделу, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест для парковки автомашин из них 1 для стоянки автомашины инвалида. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

27. Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусом, расширенным проходом, который обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

28. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

28.1. Наименование.

28.2. Место нахождения.

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

29.1 Информационными стендами.

29.2 Стульями и столами для возможности оформления документов.

30. Места ожидания в очереди на предоставление или получение результатов предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, креслыными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников. Количество мест ожидания не может быть менее 3 мест.

31. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

31.1. Номера кабинета.

31.2. Фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

31.3. Времени приема граждан.

31.4. Времени перерыва на обед, технического перерыва.

32. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

33. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды заявителей.

34. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

35. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

III. Административные процедуры.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

36. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

36.1. Приём и регистрация заявлений и приложенных к нему документов.

36.2. Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя в Отдел.

36.3. Заявитель представляет документы непосредственно в Отдел, либо направляет их почтовой корреспонденцией, электронной почтой.

36.4. Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их получения.

36.5. Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрации документов, поступивших для получения муниципальной услуги.

36.6. Рассмотрение представленных документов.

36.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, поступивших в Отдел, на рассмотрение ответственному исполнителю.

36.8. В случае если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 14 и пунктом 15 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель Отдела в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов о предоставлении муниципальной услуги запрашивает у заявителя недостающие документы, которые должны быть им представлены в течении 15 дней со дня получения такого запроса.

Срок исполнения муниципальной услуги продлевается на время предоставления заявителем недостающих документов, о чём он уведомляется способом указанном в подпункте 12.4, 12.5 настоящего Административного регламента.

36.9. При не предоставлении заявителем недостающих документов в указанный срок, ему в 5-дневный срок отказывается в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 17.1., 17.2. настоящего Административного регламента.

36.10. Результатом исполнения административной процедуры является заключение ответственного исполнителя о возможности или невозможности зачисления ребёнка в образовательное учреждение, в котором критериями являются результаты определения полноты и правильности оформления представленных документов, соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации.

36.11. Принятие решения о зачислении ребёнка, об отказе в зачислении ребёнка.

36.12. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка письменного ответа заявителю в предоставлении муниципальной услуги или об отказе заявителю услуги ответственным исполнителем не позднее чем через 1 рабочий день, со дня принятия соответствующего решения способом, указанном в подпункте 12.4, 12.5 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля над исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

38. Контроль над соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги может быть внутренним и внешним.

Внутренний контроль (самоконтроль) над предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Отдела.

Внешний контроль осуществляет орган местного самоуправления, а также иные уполномоченные, в соответствии с нормативными правовыми актами, органы и должностные лица.

39. Руководитель Отдела организует внутренний контроль (самоконтроль) по качеству исполнения муниципальной услуги.

40. Организация внешнего контроля над предоставлением муниципальной услуги:

40.1. Внешний контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает проведение контрольных мероприятий, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение, принятие (в пределах компетенции должностных лиц) решений при подготовке ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

40.2. Контрольные мероприятия полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов органов, осуществляющих внешнюю проверку.

40.3. Контрольные мероприятия могут быть плановыми (осуществляется на основании плана работы на год, квартал, или тематического плана работы) и внеплановыми. При проведении контрольных мероприятий проверке может подлежать как соблюдение отдельных процедур и действий (тематические проверки) так и административные процедуры и действия, связанные с исполнением муниципальной услуги в целом (контрольные проверки). Контрольное мероприятие может проводиться по конкретному обращению заявителя.

40.4. Для проведения контрольного мероприятия по исполнению муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом.

Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой указываются выявленные в процессе контрольного мероприятия недостатки и нарушения, содержаться предложения по их устранению и пресечению.

Справка подписывается председателем комиссии.

40.5. В случае выявления нарушений по результатам проведённой проверки, в отношении виновных лиц принимается меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

Информация для заявителя о его праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)
в ходе предоставления муниципальной услуги.

41. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

42. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом отдела администрации муниципального района (далее - Администрация) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

42.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

42.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

42.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района, для предоставления муниципальной услуги.

42.4. Отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района, для предоставления муниципальной услуги.

42.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района.

42.6. Затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района.

42.7. Отказ Отдела, должностных лиц Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

Основание для начала процедуры
досудебного (внесудебного) обжалования

43. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Отдел, предоставляющего услугу, либо непосредственно в Администрацию жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

44. Жалоба может быть направлена по почте, факсимильной связью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), портала государственных и муниципальных услуг Калужской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

45. Жалоба должна содержать:

45.1. Наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должность лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

45.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю.

45.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела и его должностном лице.

45.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела или его должностного лица.

45.5. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

46. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления его рассмотрения являются следующие причины:

46.1. Не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ.

46.2. Содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

46.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

46.4. Содержится вопрос, на который давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Права заявителя на получении информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

47. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке

48. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц Отдела в Администрацию, либо заведующему Отделом.

49. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Отделе, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

Сроки рассмотрения жалобы

50. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа в приеме документов у заявителя, либо исправления допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Административным регламентом.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

51. По результатам рассмотрения жалобы Отдел, либо Администрация принимают одно из следующих решений:

51.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом, предоставляющим муниципальную услугу, ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района.

51.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

53. О применении дисциплинарного взыскания к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, допустившему грубые нарушения при предоставлении муниципальной услуги, и к должностному лицу, проводившему проверку результатов рассмотрения жалобы с грубыми нарушениями, представитель нанимателя обязан сообщить заявителю в письменной форме в течение 10 (десяти) дней со дня применения взыскания.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

Администрация муниципального района «Перемышльский район», отдел образования, молодёжной политики и охраны прав детства администрации муниципального района «Перемышльский район» и перечень образовательных учреждений, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального района «Перемышльский район».

№п/п Учреждения Фамилия, имя, отчество руководителя Почтовый адрес Контактный телефон
Адрес электронной почты

1 Администрация муниципального района «Перемышльский район»
Бадеева Надежда Васильевна 249 130 Калужская область, Перемышльский район,
с. Перемышль, пл. Свободы, д.4. 8 (48441)3–15–36 aperemyshl@adm.kaluga.ru

2 Отдел образования, молодёжной политики и охраны прав детства Бойко Сергей Владимирович
249 130 Калужская область, Перемышльский район, с. Перемышль, ул. Ленина, д. 53
8 (48441)3–14-75 obrazovaniya-otdel@mail.ru

3 МКОУ «Воротынская средняя общеобразовательная школа» (детский сад «Колосок»
Глушкова Валентина Игоревна
249 142 Калужская область, Перемышльский район, с. Калужская опытная сельскохозяйственная станция,
ул. Садовая, д.24а 8-910-608-21-52 vorotinskshkola@mail.ru

4 МКОУ «Корекозевская средняя общеобразовательная школа» (детский сад «Солнышко»
Лёвина Тамара Ивановна 249 144 Калужская область Перемышльский район
с. Корекозево, ул. Черёмушки д. 15. 8-980-512-28-23 korekozevoshkola@mail.ru

5 Дошкольная группа при МКОУ «Сильковская основная общеобразовательная школа»
Петухова Любовь Михаиловна 249 134 Калужская область Перемышльский район
д. Сильково, д.49 8 (48441)3—23-06 silkowoshkola@mail.ru

6 Дошкольная группа при МКОУ «Козловская основная общеобразовательная школа»
Кузнецова Елена Алексеевна 249 127 Калужская область Перемышльский район д. Большие Козлы д. 17 «В»
8 (48441)3—38-06 bkozlyshkola@mail.ru

7 Дошкольная группа при МКОУ «Хотисинская основная общеобразовательная школа»
Евтеев Владимир Андреевич 249 123 Калужская область Перемышльский район д. Хотисино, д. 73
8 (48441)3—40-01 hotisinoshkola@mail.ru

8 Дошкольная группа при МКОУ «Горская средняя общеобразовательная школа»
Евсеева Олеся Геннадьевна 249 137 Калужская область Перемышльский район
Ул. И.Г. Кузнецова, д.11 8 (48441)3—19-67 gorkishkola@mail.ru

9 Дошкольная группа при МКОУ «Ахлебининская средняя общеобразовательная школа»
Латыпов Сергей Анатольевич 249 122 Калужская область Перемышльский район с. Ахлебинино, ул. Ветровая,
д.1 «А» 8 (48441)3—39-00 axlebininoshkola@mail.ru

10 Дошкольная группа при МКОУ «Макаровская начальная общеобразовательная школа»
Бойко Валентина Ивановна 249 124 Калужская область Перемышльский район
с. Макарово, д.36 «Б» 8(48441)3-41-28 makarovoshkola@mail.ru

11 Дошкольная группа при МКОУ «Покровская основная общеобразовательная школа»
Паничева Светлана Николаевна 249 135 Калужская область Перемышльский район
д. Покровское, ул. Молодёжная д.86 pokrovskshkola@mail.ru

12 Дошкольная группа при МКОУ «Погореловская основная общеобразовательная школа»
Шупень Анна Владимировна 249 138 Калужская область Перемышльский район
д. Погореловка, д.55 pogorelovkashkola@mail.ru

Приложение 2

Заявление на внесение в единый реестр будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Заведующему отделом образования,
молодёжной политики и охраны прав детства
администрации муниципального района «Перемышльский район»
От
Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) (полностью)
Проживающего(ей) по адресу:
_____
Контактный телефон _____
Заявление.

Прошу зарегистрировать в едином реестре будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Перемышльский район» моего ребенка:

_____
Фамилия, имя, отчество ребёнка (полностью)
_____ (Дата рождения (число, месяц, год)
Предпочтительное учреждение для зачисления: _____
Наименование образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу дошкольного образования
Другие возможные учреждения:
_____.
Желаемая дата поступления в дошкольное учреждение 1 сентября 20_____ г.
К заявлению прилагаю следующие документы: Свидетельство о рождении

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, Паспорт гражданина РФ №00 , выданный , даю согласие на обработку управление образования Перемышльский моих персональных данных и персональных данных моего(их) ребенка (детей), указанных в заявлении, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу, а также на обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных и данных моего(их) ребенка (детей).

Согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка (детей) действует на период с момента подачи заявления на внесение ребенка в единый реестр будущих воспитанников до предоставления ему (им) места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении. Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением, поданным в управление образования Перемышльский.

Дата_____ Подпись:_____

Приложение 3

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ТАЛОН №_____

Настоящий талон выдан _____
ФИО родителя (законного представителя)
в подтверждении того, что _____(дата)
ребенок _____ дата рождения _____,
зарегистрирован в едином реестре будущих воспитанников образовательных учреждений

Наименование образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу дошкольного образования

Родителям (законным представителям) необходимо своевременно, до 01 апреля года зачисления информировать Отдел образования о произошедших изменениях в отношении ребенка, зарегистрированного в едином реестре (изменение места жительства, ФИО ребенка и др.).

Подпись:

Письменное уведомление о предоставлении места (отказе от предоставлении места) будет направлено в период с 01 по 31 мая _____ года зачисления на указанный в заявлении адрес.

Отдел образования т. (48441) 3-23-43

Приложение 4

Руководителю муниципального образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу дошкольного образования

_____.
От_____
_____ (Ф.И.О. заявителя)
проживающего(ей) по адресу:
_____
(адрес фактического
_____.
проживания полностью, телефон)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка
_____
(Ф.И.О. ребенка)
«___» _____200__