



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МАЛОЯРОСЛАВЕЦКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«МАЛОЯРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» 03 2019 г.

г. Малоярославец

№ 272

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального района «Малоярославецкий район»

С целью реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Малоярославецкой районной администрации МР «Малоярославецкий район» от 23.05.2012 № 190-р (в редакции распоряжения администрации Малоярославецкого района от 14.01.2016 № 3) «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций)»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального района «Малоярославецкий район» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Малоярославецкой районной администрации МР «Малоярославецкий район» от 02.04.2015 № 584 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Малоярославецкого района муниципальной услуги «Постановка ребенка на учет и получение направления в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» по социальным вопросам Н.В. Богомолу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию.

**Временно исполняющий обязанности  
Главы администрации**



**В.В. Парфёнов**

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию.

**Временно исполняющий обязанности  
Главы администрации**

**В.В. Парфёнов**

Пурьга Анна Александровна,  
главный специалист отдела образования,  
8/48431/2-15-62  
Отп. 5 экз.  
2 экз. в отдел ОКР,  
1 экз. управляющему делами,  
1 экз. в отдел образования,  
1 экз. в отдел ИТ.

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель Главы администрации  
по социальным вопросам  
\_\_\_\_\_ Н.В. Богомолова

Управляющий делами  
\_\_\_\_\_ Е.Б. Артамонова

Заведующий отделом образования  
\_\_\_\_\_ Ю.В. Медова

Заведующий правовым отделом  
\_\_\_\_\_ А.А. Жигарева

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады)» на территории муниципального района  
«Малоярославецкий район»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации:

- при постановке на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет;
- при организации образовательного процесса, детей в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» являются граждане, являющиеся родителями, опекунами или иными законными представителями ребенка. Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в простой письменной форме.

Право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в образовательных организациях муниципального района «Малоярославецкий район», реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации) устанавливается в соответствии с Федеральным законодательством.

## 1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.2. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами отдела образования Малоярославецкой районной администрации с использованием:

- телефонной связи;
- интернат-сайта «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<https://www.gosuslugi.ru>);
- официального сайта отдела образования Малоярославецкой районной администрации (<http://www.ronomal.kaluga.ru>);
- средств массовой информации.

Адрес отдела образования Малоярославецкой районной администрации: 249094, Калужская область, г. Малоярославец, ул. Горького, д.29.

Справочный телефон: (848431) 2-15-62.

Е-mail: [ronomaloyar@yandex.ru](mailto:ronomaloyar@yandex.ru)

График работы:

- Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;
- Пятница: с 8-00 до 16-00;
- Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

График приёма:

- Понедельник – четверг: с 8-00 до 13-00; с 14-00 до 17-15
- Пятница: с 8-00 до 13-00; с 14-00 до 16-00.

1.2.2. Порядок получения информации заявителями.

Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до граждан:

- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ);
- на официальном сайте отдела образования Малоярославецкой районной администрации (<http://www.ronomal.kaluga.ru>);
- в средствах массовой информации;
- на информационном стенде отдела образования Малоярославецкой районной администрации.

На ЕПГУ размещается следующая информация по порядку предоставления муниципальной услуги:

- наименование муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте отдела образования Малоярославецкой районной администрации.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится: в устной (лично или по телефону), письменной или электронной формах.

При личном обращении заявителей в отдел образования Малоярославецкой районной администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалисты отдела образования Малоярославецкой районной администрации, отвечающие за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела образования, фамилии, имени и отчества специалиста отдела образования, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: достоверность и полнота информирования о процедуре, четкость в изложении информации о процедуре, удобство и доступность получения информации о процедуре, оперативность предоставления информации о процедуре, корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании либо по телефону не может превышать 15 минут.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Отдел образования Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район».

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

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о постановке на учет в реестр будущих воспитанников для последующего зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;
- выдача уведомления (регистрационного талона) по установленной форме, согласно приложению № 2 к регламенту, о регистрации ребенка в электронном реестре в Автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее – АИС «Е-услуги. Образование»);
- мотивированный отказ в постановке на учет;
- выдача направлений руководителю образовательной организации.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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



- письменного заявления родителей (законных представителей);
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом, либо предоставляются с подлинниками, которые, после сверки с копиями предоставляемых документов, возвращаются заявителю.

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

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

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

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

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) на внесение в единый реестр будущих воспитанников образовательных организаций муниципального района «Малоярославецкий район» по электронной форме АИС «Е-услуги. Образование» согласно приложению № 1 или единой форме, размещенной на ЕПГУ и Региональном портале образовательных услуг в сфере образования Калужской области (<https://entry.admoblkaluga.ru>) (далее - Портал);
- документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- документа, удостоверяющего личность представителя, и доверенность, подтверждающую его полномочия;
- свидетельство о рождении ребёнка;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства, либо по месту пребывания на территории муниципального района «Малоярославецкий район»;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольной образовательной организации в соответствии с действующим федеральным законодательством; наличие льготы (удостоверение или справка);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования родителей (законных представителей) и ребенка.

Заявитель представляет указанные документы лично в подлинниках.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

- наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документах исправлений;
- отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;
- наличие ранее зарегистрированного заявления о постановке на учет в АИС «Е-Услуги. Образование».

Отдел образования Малоярославецкой районной администрации не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Приём заявлений для постановки на учет для зачисления в образовательные организации осуществляется специалистами отдела образования Малоярославецкой районной администрации.

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления в отделе образования Малоярославецкой районной администрации на предоставление муниципальной услуги – не более 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в отдел образования Малоярославецкой районной администрации составляет 1 рабочий день.

При использовании электронной формы – в день предъявления заявителем подлинных документов, в соответствии с настоящим регламентом (п.2.6.), но не позднее 30 дней после регистрации на ЕПГУ или региональном портале образовательных услуг в сфере образования Калужской области.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о**

**предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным  
стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для  
предоставления каждой государственной или муниципальной услуги**

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором расположен отдел образования Малоярославецкой районной администрации, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

- наименование отдела;
- режим работы отдела.

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

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

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

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

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

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

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение) с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» отдел образования должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо когда это, возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей, в том числе и для инвалидов. На входе в кабинет помещается информационная табличка (вывеска) с указанием номера кабинета.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

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

- информационным стендом;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

На информационном стенде в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, размещается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

### **2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

Качество предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- количество взаимодействий с заявителем составляет один раз;
- своевременность получения муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- возможность получения информации о муниципальной услуге через Филиал ГБУ КО «МФЦ Калужской области» по Малоярославецкому району;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

Доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на ЕПГУ;
- возможностью обращения в МФЦ;
- непосредственно, в отделе образования Малоярославецкой районной администрации:
- Понедельник – четверг: с 8-00 до 13-00; с 14-00 до 17-15
- Пятница: с 8-00 до 13-00; с 14-00 до 16-00.

### **2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде**

Заявитель может получить муниципальную услугу следующими способами:

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

— удаленное заполнение электронной формы заявления на Портале (<https://entry.admoblkaluga.ru>).

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

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

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

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

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

В течение 30 календарных дней после регистрации заявления на портале ЕПГ, Портале заявителю необходимо предоставить в отдел образования Малоярославецкой районной администрации подлинные документы, в соответствии с настоящим регламентом (п.2.6.) для перевода заявления в системе в статус «В реестре».

С этого момента заявлению присваивается очередь – общая по муниципальному району, а так же, по каждой из указанных в заявлении образовательных организаций. В случае, если заявитель не указал электронную почту для обратной связи, специалисты отдела образования могут назначить время приема, позвонив по номеру телефона, указанном заявителем в заявлении.

В случае непредставления подлинных документов в указанный срок, сведения о ребенке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей по мере представления подлинных документов заявителем. В этом случае заявлению присваивается статус «В реестре» с даты предоставления подлинных документов.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус поданного обращения: по идентификационному номеру и дате электронного заявления на Портале через «Личный кабинет» по уведомлениям, поступающим на электронную почту.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в отдел образования Малоярославецкой районной администрации лично или с использованием ЕПГУ и Портала с документами, указанными в п. 2.6 административного регламента.

Специалисты отдела образования Малоярославецкой районной администрации:

- устанавливают личность заявителя и предмет обращения;
- проверяют наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, удостоверившись, что:
  - тексты документов написаны разборчиво;
  - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, специалисты отдела образования Малоярославецкой районной администрации уведомляют заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняют заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращают их заявителю для устранения недостатков.

Если все документы оформлены правильно, специалисты отдела образования Малоярославецкой районной администрации регистрируют ребенка в электронном реестре автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» в установленном



порядке и получают от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных (приложение № 3) заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление, выдают заявителю регистрационный талон о постановке на учет и регистрируют представленные документы в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

В случае подачи заявления через ЕПГУ и Региональный портал образовательных услуг в сфере образования Калужской области заявитель обращается лично в отдел образования Малоярославецкой районной администрации в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

При неявке и не подтверждении, данных заявление автоматически переводится в статус «Архив».

Специалист, ответственный за приём документов:

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

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

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

### **3.2. Комплектование образовательных организаций**

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 июня текущего календарного года согласно единому электронному реестру будущих воспитанников автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» в Малоярославецком районе в отделе образования Малоярославецкой районной администрации.

При комплектовании групп на очередной учебный год руководителями образовательных организаций определяется количество возрастных групп в образовательной организации и свободных мест на текущий год с учетом количества поданных заявлений родителей (законных представителей). Такие сведения представляются в отдел образования Малоярославецкой районной администрации до 10 мая текущего календарного года.

Ежегодно с 10 по 31 мая специалистами отдела образования осуществляется распределение мест в образовательные организации исключительно посредством АИС «Е-услуги. Образование», обеспечивающей в автоматизированном порядке электронное распределение детей, находящихся в АИС «Е-услуги. Образование» в статусе «Очередник» на свободные места в образовательные организации.

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

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

Распределение мест осуществляется с учетом:

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

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

Перечень категорий лиц, обладающих правом первоочередного (внеочередного) приема детей в образовательные организации, предусмотренных действующим законодательством:

Право на внеочередное зачисление в образовательную организацию имеют:

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников Федеральных органов исполнительной власти, участвующих (участвовавших) в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии;
- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы из числа:
  - граждан, принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;
  - военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;
  - граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;
  - граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.  
Право на первоочередное зачисление в образовательную организацию имеют:
- 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;
- дети сотрудника полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в 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;
- 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;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;
- дети из многодетных семей;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;
- дети сотрудника органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети сотрудника органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации, уволенного со службы вследствие

увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети сотрудника органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы 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;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом.
- дети, чьи родители являются лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- дети лица, признанного беженцем, дети вынужденного переселенца.

Результаты распределения мест формируются в виде списка детей, получивших места в образовательных организациях в результате электронного распределения мест.

Специалисты отдела образования Малоярославецкой районной администрации в течение 3 рабочих дней после завершения процедуры распределения мест и утверждения списка устанавливают в АИС «Е-услуги. Образование» для всех заявлений о постановке на учет статус «Направлен на постоянное/временное место».

По результатам распределения мест в образовательных организациях оформляются списки и направления, которые выдаются руководителям образовательных организаций.

Руководитель образовательной организации на основании полученных направлений, посредством телефонной связи, извещает родителей (законных представителей) детей:

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

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

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

Присвоение заявлению статуса «Зачислен в дошкольную образовательную организацию» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронного реестра.

Контроль за комплектованием детьми образовательных организаций осуществляет отдел образования Малоярославецкой районной администрации.

В остальное время производится прием детей в образовательные организации на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

При отсутствии свободных мест в выбранных образовательных организациях, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других образовательных организациях по возможности в доступной близости от места

проживания ребенка. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать образовательную организацию из предложенных.

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

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

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.

#### **3.4. Выдача направлений руководителям образовательных организаций и регистрация направлений в Книге учета выдачи направлений.**

В период с 1 по 20 июня текущего календарного года специалисты отдела образования Малоярославецкой районной администрации, ответственные за ведение реестра будущих воспитанников, выдают руководителю образовательной организации направления в соответствии с утвержденным списком и регистрирует направления в Журнале учета выдачи направлений.

Руководители образовательных организаций не имеют права принимать детей в образовательную организацию без направления, выданного отделом образования Малоярославецкой районной администрации. Выдаваемые направления являются бланками отчетности, в которых исправления не допускаются.

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

Руководитель образовательной организации извещает родителей (законных представителей) детей:

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

В случае непредставления родителями (законными представителями) документов в образовательную организацию до 15 сентября текущего календарного года, ребенок исключается из списка будущих воспитанников, и руководитель образовательной организации возвращает направления в отдел образования Малоярославецкой районной администрации в срок до 20 сентября текущего календарного года.

Родители (законные представители) данной категории при обращении в отдел образования Малоярославецкой районной администрации могут восстановить ребенка в списке будущих воспитанников, при этом дата регистрации заявления в системе не меняется.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела образования Малоярославецкой районной администрации административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела образования Малоярославецкой районной администрации административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

##### **4.3. Ответственность специалистов отдела образования Малоярославецкой районной администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

Специалисты отдела образования Малоярославецкой районной администрации и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

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

Персональная ответственность специалистов отдела образования Малоярославецкой районной администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления муниципальной услуги заявителя могут осуществлять на основании полученной в отделе образования Малоярославецкой районной администрации информации путем индивидуального консультирования:

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять в Малоярославецкую районную администрацию, замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

Процедура подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

#### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

#### 5.2.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в отдел образования Малоярославецкой районной администрации либо в администрацию муниципального района «Малоярославецкий район», если обжалуются действия (бездействия) сотрудников отдела образования Малоярославецкой районной администрации в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального района «Малоярославецкий район» (<http://maloyar.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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



### **5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в отдел образования Малоярославецкой районной администрации жалобы от заявителя или иного уполномоченного лица.

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

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

- заведующему отделом образования Малоярославецкой районной администрации;
- Главе Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район».

5.4.2. Жалобы на решения, принятые заведующим отделом образования Малоярославецкой районной администрации, подаются Главе Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район».

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в отдел образования Малоярославецкой районной администрации подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования Малоярославецкой районной администрации, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования Малоярославецкой районной администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования Малоярославецкой районной администрации, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение №1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные организации,  
реализующие образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)» на территории  
муниципального района «Малоярославецкий район»

Заведующему отделом образования  
Малоярославецкой районной администрации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
(Ф.И.О. заявителя (законного представителя)  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_  
Орган, выдавший документ \_\_\_\_\_  
Реквизиты документа \_\_\_\_\_ подтверждающего  
полномочия представителя \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
(при наличии)  
СНИЛС заявителя: \_\_\_\_\_  
(при наличии)

**заявление.**

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

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года рождения.

СНИЛС ребенка (при наличии): \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

Образовательная организация по микрорайону проживания ребенка N \_\_\_\_\_,  
две другие возможные образовательные организации № \_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_

Режим пребывания ребенка в образовательной организации (нужное подчеркните):

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

Вид программы (нужное подчеркните):

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

Степень родства (нужное подчеркните):

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

Способ связи (нужное подчеркните):

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

К заявлению прилагаю: копию свидетельства о рождении: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_.

К заявлению по собственной инициативе прилагаю:

- копию документа, подтверждающего льготу: \_\_\_\_\_;
- заключение ПМПК, протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_;
- документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту проживания (по месту пребывания) ребенка \_\_\_\_\_.

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

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение №2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные организации,  
реализующие образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)» на территории  
муниципального района «Малоярославецкий район»

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

Настоящий талон выдан \_\_\_\_\_

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

в подтверждение того, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

ребенок \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован в реестре будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(сокращенное наименование образовательных организаций)

Подпись специалиста, принявшего заявление: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить специалистов отдела образования.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные организации,  
реализующие образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)» на территории  
муниципального района «Малоярославецкий район»

В органы местного самоуправления  
*Малоярославецкого района*  
в сфере образования

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

зарегистрированного по адресу:

Удостоверение личности:

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

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

(фамилия, имя, отчество)

своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

родителем/законным представителем, которого я являюсь.

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

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

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

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

4) ведения единой базы данных дошкольных образовательных организаций;

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

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

- органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования;

- ГБУ КО «Агентство информационных технологий Калужской области»;
- министерству образования и науки Калужской области;
- Министерству образования и науки Российской Федерации;
- Министерству связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

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

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)