

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные организации, реализующие основные
общеобразовательные программы дошкольного образования (детские сады)»
(в ред. постановления администрации муниципального образования
муниципального района «Боровский район» от 25.04.2016 г. №387)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы 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, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия отдела образования администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» (далее – отдел образования) с Заявителями.

1.1.2. Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (детские сады) (далее – муниципальная услуга) осуществляются в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах.

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Калужская обл., г. Боровск, ул. Советская, д.6, тел.: 8 (48438)4-21-84. График предоставления муниципальной услуги: понедельник и четверг с 14.00 до 17.00 часов.

Муниципальная услуга в части приёма заявлений в электронном виде, постановки на учёт в заявительном порядке осуществляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru). Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается автоматизированной информационной системой «Электронная очередь» (<http://kalugadetstvo.ru/>) (далее – АИС).

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющийся родителем (законным представителем) ребёнка, нуждающегося в зачислении в образовательную организацию, реализующая основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее- образовательная организация) и имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования муниципального района «Боровский район» (далее – Заявитель).

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от двух

месяцев до семи лет.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (указана ссылка на официальный сайт администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район»), на официальном сайте администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район», на официальном сайте отдела образования, использования средств телефонной связи, посредством приёма граждан (приложение № 1 к Административному регламенту).

1.3.2. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- актуальность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченный сотрудник отдела образования (информационно-методический кабинет) (далее - уполномоченный сотрудник) при личном обращении Заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования;
- устного информирования при личном обращении Заявителя;
- письменного информирования, в том числе размещения информации на информационных стендах отдела образования.

1.3.5. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица уполномоченным сотрудником не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченный сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.6. При индивидуальном информировании в письменной форме по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица; в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица; в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.3.7. При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности уполномоченного сотрудника, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если уполномоченный сотрудник, осуществляющий информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об

организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) расположены на официальном сайте отдела образования.

1.3.8. Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным сотрудником с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения, печатных изданий.

1.3.9. Публичное письменное информирование осуществляется путём размещения информационных материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте отдела образования.

1.3.10. Уполномоченный сотрудник, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязан:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно. Если уполномоченный сотрудник, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время информирования, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки уполномоченный сотрудник должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа местного самоуправления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования уполномоченный сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять;

- дать ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

Уполномоченный сотрудник не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в отделе образования, который должен быть освещен и хорошо просматриваем. Информационный стенд должен содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

1.3.12. На информационном стенде, расположенном в помещении приёма заявления, размещается следующая информация:

- почтовый адрес; адрес официального сайта и электронной почты; номера телефонов отдела образования, график (режим) работы; график приёма Заявителей; сведения о руководителе;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы его заполнения;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в образовательную организацию;
- перечень необходимых документов, подтверждающих льготы, при получении муниципальной услуги;
- информация о сети образовательных организаций с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей и закреплённых территорий.

В помещении приёма заявлений также должны находиться в актуальном состоянии законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

1.3.13. На официальном сайте отдела образования в сети Интернет (<http://borovsk-go.ucoz.ru/>) и официальных сайтах образовательных организаций размещаются:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; электронный адрес официального сайта; график (режим) работы; график приёма Заявителей;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о муниципальной услуге;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе Административный регламент с приложениями;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в образовательную организацию;
- информация о сети образовательных организаций с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей и закреплённых территорий.

1.3.14. Для информирования Заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях предоставления муниципальной услуги могут изготавливаться буклеты (листовки, брошюры).

1.3.15. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приёма его заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

1.3.16. Публикация (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования муниципального района «Боровский район».

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел образования (информационно-методический кабинет).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги с учётом постановки ребёнка на учёт для зачисления в образовательную организацию является:

- направление ребёнка в образовательную организацию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в текущем году.
- уведомление Заявителя о предоставлении ребёнку места в образовательной организации;
- зачисление в образовательную организацию.

2.4. Срок регистрации запроса Заявителя

2.4.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется отделом образования в течение одного рабочего дня с момента поступления такого запроса, вне зависимости от способа его получения.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в образовательную организацию.

2.5.2. Срок регистрации заявления о постановке на учёт в реестр будущих воспитанников составляет - 10 рабочих дней с момента подачи заявления.

Срок направления уведомления об отказе в постановке на учёт в реестр будущих воспитанников – 15 дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5.3. В части зачисления ребёнка в образовательную организацию:

- срок выдачи направления образовательной организации – 10 рабочих дней со дня принятия решения.
- срок направления уведомления Заявителю о предоставлении места ребёнку в образовательной организации – 10 рабочих дней;
- срок зачисления ребёнка в образовательную организацию – в течение периода действия направления.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребёнка;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- Приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- настоящим Административным регламентом.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги являются:

- в части постановки на учёт:

1) заявление о постановке на учёт, составленное в соответствии с формой, приведённой в приложении № 3 к Административному регламенту;

2) свидетельство о рождении ребёнка и его копия;

3) документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя);

4) документ, подтверждающий регистрацию Заявителя по месту жительства в Боровском районе, подтверждающий регистрацию по месту пребывания в Боровском районе и место фактического проживания в Боровском районе, в случае несовпадения адреса регистрации и фактического места проживания;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

- в части зачисления в образовательную организацию Заявитель предоставляет заявление о приёме ребёнка в образовательную организацию и документы, перечень которых указан в правилах приёма образовательной организации.

Документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном законом порядке переводом на русский язык.

В случае непредставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в подпункте 4 настоящего пункта Административного регламента, в части сведений о регистрации по месту жительства Заявителя, в случае если фактическое место пребывания отличается от регистрации по месту проживания Заявителя, такие сведения запрашиваются в рамках межведомственного электронного взаимодействия с органами федеральной миграционной службы Калужской области.

2.7.2 Дополнительно заявитель по собственной инициативе имеет право представить документ и его копию, подтверждающий основание для предоставления льготы по приёму ребёнка в образовательную организацию.

2.7.3. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении отдела образования, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Требования к документам, представляемым Заявителем для осуществления муниципальной услуги

2.8.1. Заявление в электронном виде либо бумажном виде о предоставлении муниципальной услуги заполняется Заявителем от руки или с использованием электронных печатающих устройств.

2.8.2. Документы, представляемые Заявителем с запросом о предоставлении муниципальной услуги, не должны: иметь подчистки, либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговорённые в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления оказания муниципальной услуги

2.9.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в части приёма заявлений, постановки на учёт в реестр будущих воспитанников в случае:

- обращения гражданина, не являющегося Заявителем или представителем Заявителя;
- подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребёнка;
- превышения максимального возраста ребёнка возрасту детей, принимаемых в образовательные организации;
- недостижения ребёнком Заявителя возраста двух месяцев.

В части зачисления в образовательную организацию:

- отсутствия в реестре будущих воспитанников информации о направлении ребёнка в образовательную организацию;
- наличия медицинских противопоказаний к посещению ребёнком образовательной организации;
- несоответствия возраста ребёнка возрасту, принятому к зачислению в образовательную организацию по уставу образовательной организации;
- отсутствия свободных мест в образовательной организации;
- подачи Заявителем заявления об отказе в приёме его ребёнка в образовательную организацию.

2.9.2. Общие основания:

- тексты документов написаны неразборчиво;
- документы не принадлежат Заявителю;
- наличие серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- наличие в документах подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых исправлений;
- документы исполнены карандашом.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приёма заявлений, постановки на учёт в реестр будущих воспитанников должно содержать обоснование и направляется Заявителю на электронный либо почтовый адрес, указанный им в заявлении (приложение № 4 к Административному регламенту).

2.9.3. Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется:

- по заявлению Заявителей;
- при наличии медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребёнка в образовательной организации;
- при присвоении заявлению в АИС статуса «Зачислен в ДОО»;
- в случае смерти ребёнка либо признания ребёнка умершим или безвестно

отсутствующим по решению суда.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на приём к уполномоченному сотруднику для получения информации не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Приём заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация, вручение регистрационного талона:

- при личном обращении - 10 рабочих дней;
- через Интернет – дата приёма заявителя, проверка документов и сведений, указанных в электронном заявлении;

2.12.2. Срок направления Заявителю уведомления об отказе в постановке на учёт в реестр будущих воспитанников - 15 дней со дня принятия решения об отказе.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приёма Заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке муниципальной услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа Заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов). Вход в помещение оборудуется сигнальной кнопкой вызова для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов). Инвалиды, имеющие стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения обеспечиваются сопровождением. Инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На входе в помещение помещается вывеска, содержащая следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

В помещении организуется рабочее место для уполномоченного сотрудника, ведущего приём заявлений.

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

Рабочее место уполномоченного сотрудника 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 Заявителей, в том числе и для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Помещения оборудуются средствами пожаротушения.

Места для ожидания и приёма 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.

Места для ожидания и приёма Заявителей оборудуются средствами пожаротушения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. К показателям, характеризующим доступность и качество услуги, относятся:

- наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах отдела образования, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

- предоставление Заявителю возможности получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц;

- увеличение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и (или) для получения информации;

- соблюдение времени ожидания в очереди на приём к уполномоченному сотруднику или к Комиссии по комплектованию образовательных организаций;

- доступность для Заявителей муниципальной услуги в электронном виде;

- снижение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворённость граждан доступностью и качеством муниципальной услуги.

2.14.2. Доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчётный период.

2.14.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как:

- отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчётный период;

- отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчётный период.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде

3.1.Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет по мере продвижения электронной очереди с момента подачи Заявителем заявления и всех необходимых документов и складывается из следующих сроков:

- приём заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация и выдача регистрационного талона- 10 рабочих дней;

- направление Заявителю уведомления об отказе в постановке на учёт в реестр будущих воспитанников - 15 дней со дня принятия соответствующего решения;
- выдача направления образовательной организации для приёма ребёнка в образовательную организацию - 10 рабочих дней со дня принятия решения;
- уведомление Заявителя о предоставлении ребёнку места в образовательной организации - 10 рабочих дней;
- зачисление ребёнка в образовательную организацию – в течение периода действия направления.

3.2. Последовательность административных процедур

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

- приём и регистрация заявления, документов для постановки на учёт в реестр будущих воспитанников, выдача регистрационного талона;
- формирование контингента воспитанников образовательных организаций;
- выдача направления для приёма ребёнка в образовательную организацию, уведомление Заявителя о предоставлении места в образовательной организации;
- зачисление в образовательную организацию.

3.2.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.3. Приём и регистрация заявления, документов для постановки на учёт в реестр будущих воспитанников, выдача регистрационного талона

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем или его представителем заявления после достижения ребёнком двухмесячного возраста и документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента, при личном обращении в отдел образования (информационно-методический кабинет) или в электронной виде через Интернет-сайт (<http://kalugadetstvo.ru/>).

3.3.2. При заполнении заявления Заявитель выбирает из списка образовательных организаций, закреплённых за территориями муниципального образования муниципального района «Боровский район», не более трех образовательных организаций, первая из которых является приоритетной, другие - дополнительными; указывает желаемую дату поступления в образовательную организацию с учётом достижения ребёнком на 31 октября возраста: 1,5;2;3;4;5;6. Заявитель, выбравший образовательную организацию, не закреплённую за территорией, где зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания его ребёнок, информируется уполномоченным сотрудником в письменном виде о том, что ребёнок будет направлен в данную образовательную организацию на свободные места, оставшиеся после обеспечения местами детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой за данной организацией территории.

3.3.3. При оформлении заявления требуется согласие Заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. Представление заявления и документов Заявителем (представителем Заявителя) при личном обращении проводится без предварительной записи в порядке живой очереди. Уполномоченный сотрудник:

- устанавливает предмет и состав обращения, личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при необходимости соответствующие документы представителя Заявителя);
- проверяет соответствие представляемых документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента уполномоченный сотрудник уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия у Заявителя (представителя Заявителя) желания устранить выявленные недостатки в представленных документах уполномоченный сотрудник прерывает приём документов и возвращает их Заявителю (представителю Заявителя).

Регистрация документов осуществляется уполномоченным сотрудником в Журнале регистрации обращений в день поступления документов. Максимальное время приёма документов от Заявителя (представителя Заявителя) не должно превышать 15 минут.

3.3.4.1. При обращении в отдел образования (информационно-методический кабинет) внесение данных заявления в АИС осуществляет уполномоченный сотрудник в течение 10 рабочих дней с момента обращения Заявителя (представителя Заявителя).

3.3.4.2. Подтверждением факта внесения данных о ребёнке в реестр будущих воспитанников является выдаваемый Заявителю регистрационный талон. Регистрационный талон заверяется подписью уполномоченного сотрудника и печатью.

3.3.5. При подаче заявления через Интернет- сайт (<http://kalugadetstvo.ru/>) Заявитель в соответствии с инструкцией, размещенной в разделе «Вопросы-ответы», заполняет электронный бланк заявления, прикрепляет электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в нём, и отправляет на электронный адрес АИС.

3.3.5.1. Уполномоченный сотрудник проверяет правильность заполнения электронного бланка заявления и назначает дату и время личного приёма Заявителя.

3.3.5.2. Заявителю отказывается в приёме электронного заявления, в случае недостижения ребёнком возраста двух месяцев.

3.3.5.3. После подачи заявления через Интернет заявлению присваивается статус «Подтверждения документов». В данном случае Заявителю необходимо в назначенное время явиться в отдел образования (информационно-методический кабинет), для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в АИС статус «В реестре» и выдает заявителю регистрационный талон в подтверждении факта внесения сведений о ребёнке в реестр будущих воспитанников.

3.3.5.4. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательной организации, заявлению присваивается статус «Подтверждения документов». Заявителю необходимо в назначенное время представить в отдел образования (информационно-методический кабинет) оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае не предъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в отделе образования (информационно-методический кабинет). После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в АИС статус «В реестре» и выдает заявителю регистрационный талон в подтверждении факта внесения сведений о ребёнке в реестр будущих воспитанников.

3.3.5.5. В случае если Заявитель не может явиться в назначенное время для подтверждения документов, ему необходимо сообщить уполномоченному сотруднику и определить другое время для предоставления документов.

3.3.5.6. В случае если Заявитель не явился на подтверждение документов, заявлению в АИС присваивается статус «Не явился на подтверждение». Заявлению присваивается в АИС статус «В реестре» по мере предоставления подлинных документов Заявителем.

3.3.5.7. Дата приёма Заявителя, подавшего заявление через Интернет, проверка документов и сведений, указанных в электронном заявлении, является датой постановки ребёнка в реестр будущих воспитанников.

3.3.6. Заявитель повторно предъявляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребёнку места в образовательной организации, в отдел образования (информационно-методический кабинет), при формировании контингента воспитанников образовательных организаций на следующий учебный год до 1 июня текущего года.

В случае отсутствия документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребёнку места в образовательной организации, заявление в период формирования контингента воспитанников образовательных организаций рассматривается на общих основаниях.

3.3.7. Уполномоченный сотрудник имеет право вносить необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок (ФИО ребёнка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учёт) в течение 30 рабочих дней с момента подачи заявления.

3.3.8. Заявитель имеет право в срок до 1 июня года, в котором планируется поступление ребёнка в образовательную организацию, внести следующие изменения в ранее поданное заявление с сохранением даты постановки ребёнка в реестр будущих воспитанников:

- изменить ранее выбранный год поступления ребёнка в образовательную организацию;
- изменить выбранные ранее образовательные организации;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребёнке (смена фамилии, имени, отчества, адреса, телефона).

Изменения в заявление вносятся уполномоченным сотрудником при личном обращении Заявителя.

Заявления на внесение изменений, поданные в период формирования контингента воспитанников не учитываются.

3.3.9. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации с 1 сентября текущего года, формируется ежегодно на 1 июня текущего года в АИС.

3.3.10. Заявитель при подаче заявления о внесении ребёнка в реестр будущих воспитанников после 1 сентября текущего года при отсутствии мест в образовательных организациях в необходимой возрастной группе регистрируется в реестре будущих воспитанников с датой поступления 1 сентября следующего года. Заявитель, имеющий право на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательных организациях, подавший заявление после 1 сентября и нуждающийся в предоставлении места в образовательных организациях в текущем году, регистрируется в реестре будущих воспитанников с датой поступления 1 сентября текущего года.

3.3.11. Заявитель, ребёнок которого уже посещает образовательную организацию, но желающий перевести ребёнка в другую образовательную организацию, подаёт соответствующее заявление о внесении ребёнка в реестр будущих воспитанников при личном обращении в отдел образования (информационно-методический кабинет) или в электронном виде через Интернет-сайт (<https://kalugadetstvo.ru/>).

Внесение данных заявления на перевод в АИС осуществляет уполномоченный сотрудник в течение 10 рабочих дней с момента обращения Заявителя (представителя Заявителя). При формировании контингента воспитанников образовательных организаций заявления на перевод ребёнка из одной образовательной организации в другую рассматриваются в порядке общей очередности.

3.3.12. Приём заявлений и их регистрация в АИС осуществляются в течение всего года.

3.3.13. Заявления о регистрации детей в реестре будущих воспитанников хранятся в отделе образования (информационно-методический кабинет) и подлежат уничтожению с момента поступления детей в образовательные организации.

3.3.14. Результатом административной процедуры является постановка на учёт в реестр будущих воспитанников и выдача регистрационного талона либо отказ в постановке на учёт в реестр будущих воспитанников.

3.4. Формирование контингента воспитанников образовательных организаций

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление руководителями образовательных организаций сведений о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.4.2. Контингент воспитанников образовательных организаций формируется из реестра будущих воспитанников в соответствии с количеством набираемых групп, численностью и возрастным составом детей действующих групп.

3.4.3. Образовательные организации ежегодно до 15 мая предоставляют в отдел образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.4.4. Количество и соотношение возрастных групп в образовательных организациях на текущий год утверждается приказом отдела образования.

3.4.5. Формирование контингента воспитанников образовательных организаций осуществляется ежегодно в период с 1 июня по 25 июня текущего года, распределяя по образовательным организациям детей, поставленных на учёт для предоставления места в образовательной организации и включённых в список детей, которым место в образовательной организации необходимо с 1 сентября текущего года.

3.4.6. При формировании контингента воспитанников образовательных организаций количество мест в образовательной организации предполагаемых для льготных категорий детей не превышает количество мест, предоставляемых для детей не льготной категории (пятьдесят процентов на пятьдесят процентов).

Правом внеочередного или первоочередного предоставления мест в образовательной организации пользуются категории граждан в соответствии с действующим законодательством, а также дети, родители (законные представители) которых являются работниками муниципальных образовательных организаций.

3.4.7. В период с 1 по 15 июня текущего года отдел образования (информационно-методический кабинет) автоматически в АИС распределяет по образовательным организациям детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территориях, закреплённых за образовательными организациями; зарегистрированных в реестре будущих воспитанников до 1 июня текущего года, с учётом достижения ребёнком определённого возраста (1,5; 2; 3; 4; 5; 6 лет) на 31 октября, даты подачи заявления, наличия льгот для приёма детей в образовательные организации. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное предоставление места ребёнку в образовательной организации) заявления выстраиваются по дате их подачи Заявителем.

3.4.8. В период с 15 по 25 июня текущего года отдел образования (информационно-методический кабинет) автоматически в АИС распределяет по образовательным организациям детей, не зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территориях, закреплённых за образовательными организациями, на свободные места, оставшиеся после распределения детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территориях, закреплённых за образовательными организациями, с учётом достижения ребёнком определённого возраста (1,5; 2; 3; 4; 5; 6 лет) на 31 октября, даты подачи заявления, наличия льгот для приёма детей в образовательные организации. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное

или первоочередное предоставление места ребёнку в образовательной организации) заявления выстраиваются по дате их подачи Заявителем.

В ходе распределения детей по образовательным организациям заявлению в АИС присваивается статус «Направлен в ДОО».

3.4.9. В случае выбытия воспитанников из образовательной организации, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование образовательной организации.

Информация об освобождении места в образовательной организации либо ввода новых мест предоставляется образовательной организацией в отдел образования (информационно-методический кабинет), в течение 3 дней с момента освобождения либо введения новых мест.

3.4.10. При отсутствии свободных мест в желаемых образовательных организациях уполномоченный сотрудник в письменной форме предлагает родителям (законным представителям) ребёнка:

- свободные места в других образовательных организациях по возможности в доступной близости от места проживания ребёнка. 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 данные о ребёнке переносятся в реестре будущих воспитанников на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учёт.

- воспользоваться вариативными формами дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребёнку временно. При этом ребёнок числится в списке очередников и не снимается с учёта для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году либо место в образовательной организации с 1 сентября следующего года.

3.4.11. Если в процессе распределения детей по образовательным организациям, места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в образовательной организации в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учёт для предоставления места в следующем году.

3.4.12. Комиссией по комплектованию образовательных организаций по результатам распределения детей по образовательным организациям оформляются и подписываются протоколы.

3.4.13. Результатом административной процедуры является направление ребёнка в образовательную организацию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в текущем году.

3.5. Выдача направления для приёма ребёнка в образовательную организацию, уведомление Заявителя о предоставлении места в образовательной организации

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача направлений образовательным организациям.

3.5.2 Направления в образовательные организации формируются АИС отдельно на каждого ребёнка, подписываются Комиссией по комплектованию образовательных организаций и заверяются печатью.

Направления в образовательные организации выдаются образовательным организациям в период с 25 по 30 июня текущего года по составленному отделом образования графику.

3.5.3. Выдача направлений регистрируется в Журнале регистрации выдачи направлений в образовательные организации, который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью отдела образования.

3..5.4. Выдаваемые направления:

- в летний период действуют до 1 сентября;
- в период доукомплектования 30 календарных дней с момента выдачи и являются бланками отчётности, в которых исправления не допускаются.

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

3.5.7. Руководители образовательных организаций на основании полученных направлений в период с 1 по 31 июля текущего года осуществляют письменное уведомление родителей (законных представителей) ребёнка о предоставлении места в образовательную организацию, о документах, которые необходимо представить для приёма в образовательную организацию и сроках приёма в неё ребёнка.

3.5.8. Результатом административной процедуры является уведомление Заявителя о предоставлении ребёнку места в образовательной организации.

3.6. Зачисление в образовательную организацию

3.6.1. Основанием административной процедуры является предоставление Заявителем в образовательную организацию заявление о приёме ребёнка в образовательную организацию и документы, перечень которых указан в правилах приёма образовательной организации.

3.6.2. Зачисление детей в образовательные организации осуществляется в период с 1 августа по 31 августа текущего года. В остальное время проводится доукомплектование образовательных организаций при наличии свободных мест в образовательной организации.

3.6.3. Заявитель должен в установленный срок после присвоения заявлению в АИС статуса «Направлен в ДОО» явиться в образовательную организацию для зачисления ребёнка или сообщить руководителю образовательной организации о дате прихода в образовательную организацию для зачисления ребёнка, но не позднее срока действия направления.

3.6.4. В случае отказа Заявителя от предоставленного места в образовательной организации в текущем году отказ оформляется в письменном виде при личном обращении в отдел образования (информационно-методический кабинет) либо в образовательную организацию в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» (приложение № 5 к Административному регламенту). Заявлению в АИС присваивается статус «В реестре», данные о ребёнке переносятся на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учёт.

3.6.5. Если Заявитель не представил необходимые для приёма документы в соответствии с правилами приёма образовательной организации, ребёнок остаётся на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в АИС статус «В реестре». Место в образовательную организацию ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.6.6. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказник». Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту при личном обращении Заявителя в отдел образования (информационно-методический кабинет).

3.6.7. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных образовательных организаций. Заявления на обмен подаются в отдел образования (информационно-методический кабинет).

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

3.6.9. Руководители образовательных организаций обязаны предоставлять уполномоченному сотруднику следующую информацию:

- о вакантных местах во вновь формируемых группах с указанием причины непоступления детей - до 5 сентября текущего года;
- о наличии свободных мест в действующих группах - по мере их освобождения.

3.6.10. Результатом административной процедуры является зачисление ребёнка в образовательную организацию и присвоение заявлению в АИС статуса «Зачислен в ДОО».

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Администрация муниципального образования муниципального района «Боровский район» осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным сотрудником положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает выявление и устранение в ходе проверок нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений о рассмотрении обращений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного сотрудника.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительных актов администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области.

4.5. Уполномоченный сотрудник несёт ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, за действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе организации предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) уполномоченного сотрудника в досудебном и судебном порядке в установленные законодательством сроки.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу.

С устной жалобой Заявители обращаются в ходе личного приёма заведующего отделом образования в день приёма или в ходе личного приёма Главы администрации

муниципального образования муниципального района «Боровский район» по предварительной записи.

Письменная жалоба представляется нарочным или направляется по почте в адрес отдела образования, либо администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» либо принимается в ходе личного приёма в день приёма Главы администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» по предварительной записи.

5.3. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации в отделе образования либо в администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район», а в случае обжалования отказа в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.4. Муниципальный служащий, осуществляющий запись Заявителей на личный приём, информирует Заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

5.5. Письменная жалоба Заявителя регистрируется в отделе образования либо администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район», по просьбе обратившегося Заявителя ему выдаётся расписка установленной формы с указанием даты приёма жалобы, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям граждан. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых жалоб не делается.

5.6. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование - для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату (для юридического лица - должность руководителя и подпись).

Дополнительно в письменной жалобе указываются:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество уполномоченного сотрудника решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.7. Отдел образования либо администрация муниципального образования муниципального района «Боровский район» отказывает в рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие) уполномоченного сотрудника по существу в случае, если:

- в жалобе Заявителя в письменной форме или в форме электронного документа содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы или ответы в форме электронного документа по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемая жалоба направлялись в отдел образования;
- по вопросам, содержащимся в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в жалобе не указаны фамилия обратившегося Заявителя и почтовый адрес для ответа;
- от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы заведующая отделом образования либо Глава администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» признаёт правомерным решение, действие (бездействие) уполномоченного сотрудника и отказывает в удовлетворении жалобы либо признаёт действие (бездействие) уполномоченного сотрудника неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

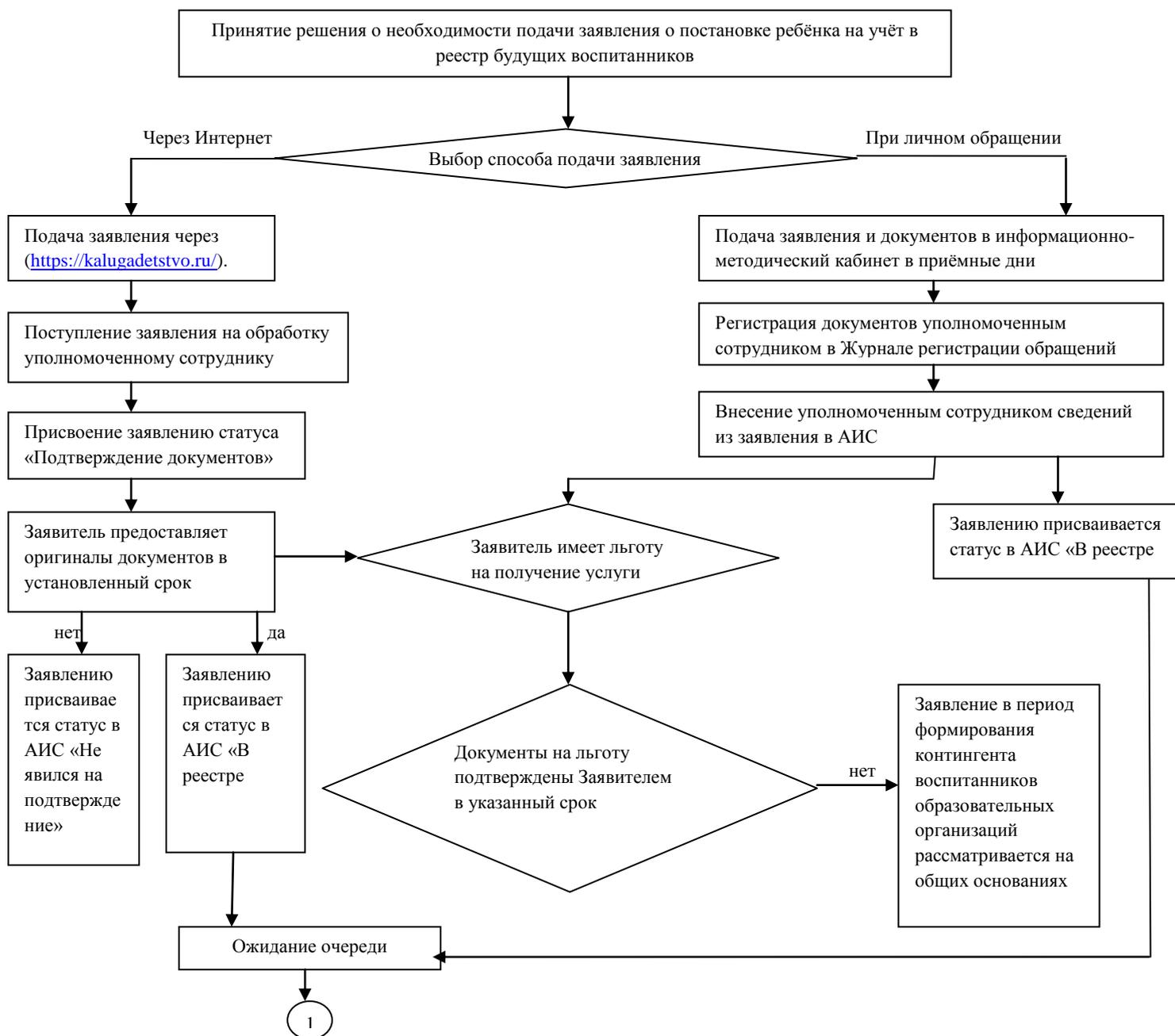
5.10. В случае неудовлетворённости ответом на жалобу, Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц в вышестоящих инстанциях и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

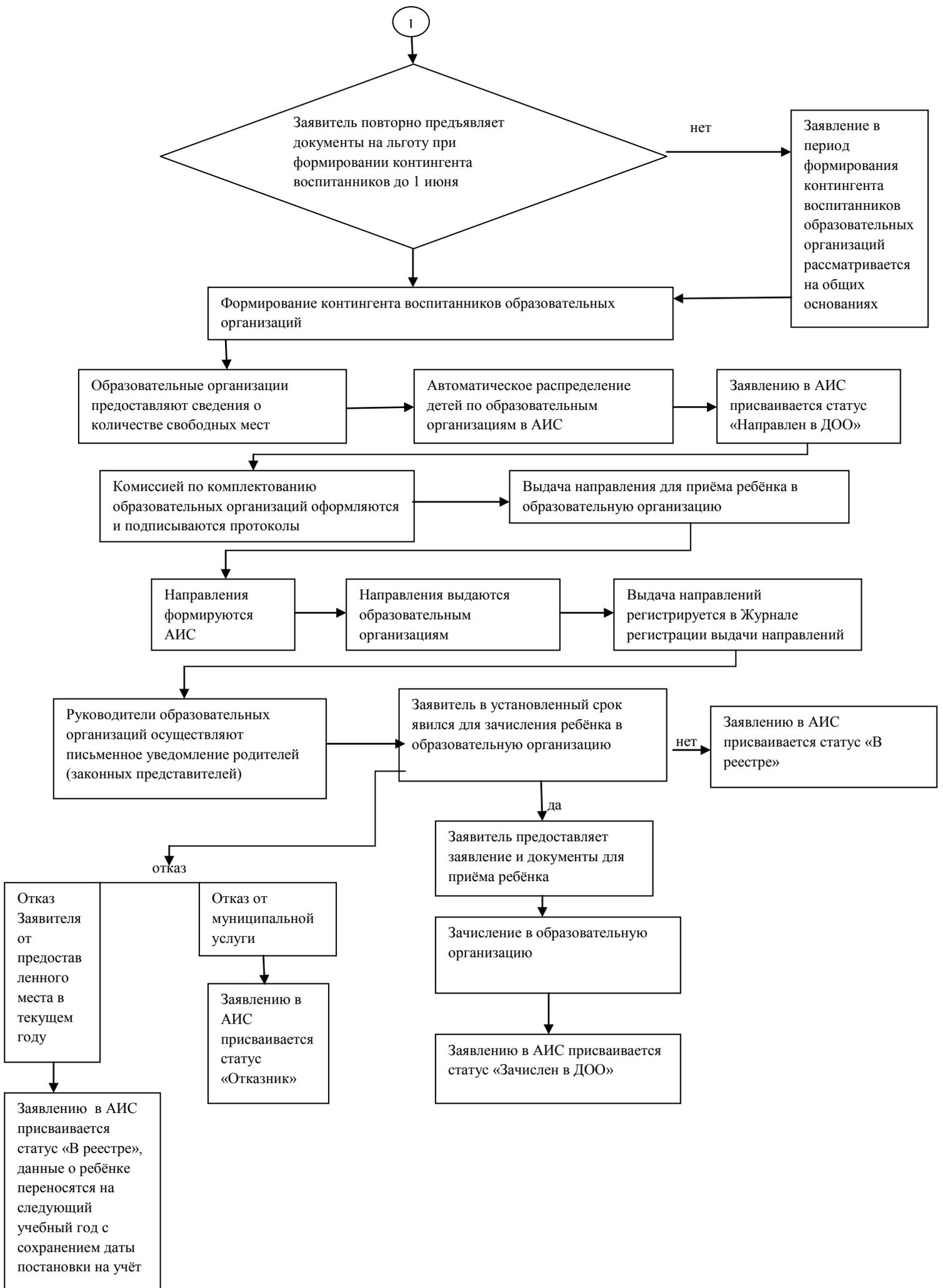
Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основные
общеобразовательные программы
дошкольного образования (детские
сады)

Портал государственных и муниципальных услуг	(www.gosuslugi.ru)
Официальный сайт администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район»	(http://borovsk.ru/)
Официальный сайт отдела образования администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район»	(http://borovsk-roo.ucoz.ru/)
Электронный адрес отдела образования администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район»	yuka@borovsk.ru
Почтовый адрес отдела образования администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район»	249010, Калужская обл., г.Боровск, ул.Советская, д. 5
Контактные телефоны отдела образования	8(484)38-4-16-56
Почтовый адрес информационно-методического кабинета	249010, Калужская обл., г.Боровск, ул.Советская, д. 6
Контактные телефоны Информационно-методического кабинета	8(484)38-4-21-84

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основные
общеобразовательные программы
дошкольного образования (детские
сады)
(в ред. постановления администрации
муниципального образования
муниципального района «Боровский
район» от 25.04.2016 г. №387)

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (детские сады)





Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основные
общеобразовательные программы
дошкольного образования (детские
сады)

Заведующему отделом образования
администрации муниципального образования
муниципального района «Боровский район»
Силаевой Людмиле Сергеевне

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего (ей) по адресу:

индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира
Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в единый реестр будущих воспитанников образовательных учреждений моего ребенка: _____

Ф.И.О. ребенка _____

Номер свидетельства о рождении ребенка (в формате "1-НК №000000") _____

Дата рождения (в формате "01.01.2005") _____

Образовательное учреждение по микрорайону проживания ребенка: № _____, два других возможных учреждения № _____, № _____.

Льгота (если имеется): _____

Дата зачисления ребенка 1 сентября _____

К заявлению прилагаю копию свидетельства о рождении ребенка и копию документа, подтверждающего право на занесение в льготный список:

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____

фамилия, имя, отчество
паспорт серия _____ № _____, выданный « _____ » _____ 20 _____ года,

адрес регистрации _____
_____ орган, выдавший документ

даю согласие на обработку отделом образования администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, указанных в заявлении, с использованием средств автоматизации. 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 ребёнка.

Согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребёнка действует на период с момента подачи заявления на внесение ребёнка в единый реестр будущих воспитанников до предоставления ему места в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Данное согласие может быть мной отозвано письменным заявлением, поданным в отдел образования администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район».

Число: « _____ » _____ 201 _____ г.

Подпись: _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основные
общеобразовательные программы
дошкольного образования (детские
сады)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования муниципального района «Боровский район»»

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

(ФИО заведующей отделом образования администрации
МО МР «Боровский район»)

(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основные
общеобразовательные программы
дошкольного образования (детские
сады)

ФОРМА
заявления об отказе
от направления в предложенную АИС образовательную организацию

Заведующей отделом образования
администрации муниципального
образования муниципального
района «Боровский район»

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. одного из родителей
(законного представителя),
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу не зачислять моего ребёнка (Ф.И.О., дата рождения) в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

наименование образовательной организации
расположенная на территории _____,
(наименование муниципального образования Боровского района)

и данные о ребёнке перенести в реестре будущих воспитанников на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учёт.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основные
общеобразовательные программы
дошкольного образования (детские
сады)

Форма

заявления на отказ
от муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка
на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основные
общеобразовательные программы дошкольного образования (детские сады)

Заведующей отделом образования
администрации муниципального
образования муниципального
района «Боровский район»

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. одного из родителей
(законного представителя)
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу исключить моего ребёнка _____

(Ф.И.О., дата рождения)

из реестра будущих воспитанников.

Дата _____

Подпись _____