

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на
территории МР «Бабынинский район»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории МР «Бабынинский район» (далее – административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга) отделом народного образования администрации муниципального района «Бабынинский район» (далее – Отдел), а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет.

1.2.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) получателей муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы Отдела и дошкольных образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно Отделом народного образования администрации муниципального района «Бабынинский район».

Адрес: 249210 Калужская область, Бабынинский район, поселок Бабынино, улица Новая, дом 4 (кабинет № 48);

Контактные телефоны: 8(48448)2-24-00, 8(48448)2-16-13, 8(48448)2-18-33);

Факс: 8(48448)2-24-31, 8(48448)2-13-33;

Адрес электронной почты: ronobab@kaluga.ru;

Официальный сайт администрации муниципального района «Бабынинский район»: <http://www.babynr.narod.ru>

График работы:

Понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 15 минут;

Обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

График приема:

Понедельник: с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

Четверг: с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Информация о дошкольных образовательных учреждениях, также участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указана в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о местах нахождения и графиках работы Отдела и дошкольных образовательных учреждений, а также о порядке предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении непосредственно в Отдел или дошкольное образовательное учреждение;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменного обращения по электронным каналам связи в соответствии с формой заявления;
- с помощью почтовой связи;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области», Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) а также через интернет сайт компании «Калуга – Астрал»;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте администрации муниципального района «Бабынинский район» размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- отдел, предоставляющий муниципальную услугу;
- справочная информация об адресах, контактах и графиках работы Отдела и дошкольных образовательных учреждений;
- описание заявителя;
- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществленных и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- настоящий Административный регламент.

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

1.3.3.1. При личном обращении заявителей специалист проводит консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- описание заявителя;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации об Отделе или дошкольном образовательном учреждении, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут, по телефону – 10 минут.

1.3.3.2. 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.

1.3.4. При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес исполнителя муниципальной услуги или администрации муниципального района «Бабынинский район».

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный в обращении, на бумажном носителе по почтовому адресу при его указании в обращении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регламентируется настоящим Административным регламентом, именуется «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального района «Бабынинский район».

2.2. Наименование органов участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно Отделом народного образования администрации муниципального района «Бабынинский район».

Также в предоставлении муниципальной услуги участвуют образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района «Бабынинский район».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Постановка на учет ребенка (детей) родители (законные представители), которых нуждаются в услугах дошкольного образовательного учреждения.

Подтверждением факта внесения данных о ребенке (детях) в журнал учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений является выдаваемый родителям (законным представителям) регистрационный талон (Приложение № 2;).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей направления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, подтверждающей факт предоставления муниципальной услуги, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Заявления от родителей (законных представителей) принимаются в течение года с момента рождения ребенка до семи лет.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается специалистом, ответственным за оказание муниципальной услуги, - на личном приеме в день подачи заявления;
- в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления через сеть Интернет, посредством электронной почты.

По выбору заявителя решение ему направляется:

- на бумажном носителе, посредством почтовой связи;
- лично или его представителю под расписку.

Время ожидания в очереди на получение результата предоставления услуги не должно превышать 30 минут.

В электронном виде одним из нескольких способов:

- направление решения, сформированное автоматизированной системой, без учета должностного лица, направляется на адрес электронной почты, указанной заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале

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

Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на личном приеме не должно превышать 10 минут.

Время на личном приеме, отведенное на выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 10 минут.

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

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно - правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях СанПиН 2.4.1.2660-10.
- Уставами образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.6. Порядок обращения и предоставления заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель выбирает форму предоставления услуги:

- очная форма предоставления муниципальной услуги;
- заочная форма предоставления муниципальной услуги.

Также выбирается вариант предоставления документов: в бумажном, электронном или бумажно-электронном.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично в Отдел.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел одним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг, (далее в тексте – Портал).

Если по состоянию здоровья или по другим причинам заявитель не может представить указанное заявление лично, оно может быть принято от другого физического лица, наделенного соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для постановки ребенка на учет на получение направления в дошкольное образовательное учреждение заявители предъявляют:

- письменное заявление о постановке на учет (Приложение №4);
- оригинал или заверенную копию паспорта заявителя;
- оригинал или заверенную копию свидетельства о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право родителей (законных представителей) на внеочередной, первоочередной прием ребенка в дошкольное образовательное учреждение или оказание содействия (при наличии) .

2.7.3. Для получения направления заявители предъявляют регистрационный талон о постановке ребенка на учет на получение направления в дошкольное образовательное учреждение.

2.7.4. Для приема (зачисления) ребенка в дошкольное образовательное учреждение заявители предъявляют:

- направление;
- письменное заявление о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования;
- оригинал или заверенную копию свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- оригинал или заверенную копию паспорта заявителя.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить.

Иных, кроме документов указанных в п.2.7. настоящего Административного регламента необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Указание на запрет требовать при предоставлении муниципальной услуги от заявителя документы, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных и муниципальных органах.

Отдел не вправе требовать от заявителя:

- иных, кроме перечисленных в п.2.7. документов и информации, так как иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- отсутствуют обязательные к предоставлению документы;
- текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается направившему обращение заявителю;
- предоставлены документы не соответствуют установленным требованиям;
- если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты не воспроизводимы.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае если:

- документы, указанные в 2.7. настоящего Административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме.

2.12 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Основаниями для отказа в выдаче направления являются:

- отсутствие свободных мест в дошкольном образовательном учреждении;
- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. В приеме (зачислении) ребенка в дошкольное образовательное учреждение отказывается если:

- ребенок не достиг или старше возраста, необходимого для зачисления;
- медицинское заключение препятствует пребыванию ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать мотивированные причины отказа.

Информация о принятом решении предоставляется:

- при личном обращении;
- по почте;
- использованием электронной почты.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательным для предоставления муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерацией не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления в письменном виде на предоставление муниципальной услуги – 1 час.

При подаче документов на предоставление муниципальной услуги через почту, по электронной почте, очередность определяется временем поступления документов.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя, осуществляется в день получения обращения и не должен превышать 1-го дня.

Обращение, поступившее посредством Портала, регистрируется в автоматическом режиме в организационно-контрольном отделе и передается в Отдел, на который возложены функции по предоставлению муниципальной услуги.

Обращение, поступившее через Интернет сайт компании «Калуга-Астрал» регистрируется специалистами компании «Калуга-Астрал» в день получения обращения.

Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего посредством электронной почты, регистрируется в течении 1 дня с момента получения обращения.

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

2.17.1. Требование к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположен Отдел должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание Отдела должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Отделе, осуществляющем предоставления муниципальной услуги:

- наименование;
- режим работы.

2.17.2. Требования к присутственным местам

Приём заявлений осуществляется в специально выделенных для целей помещениях (присутственных местах).

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием муниципальной услуги и номером кабинета.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.17.3. Требования к местам для информирования

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

2.17.4. Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.17.5. Требования к местам приема заявителей

В здании Отдела организуются помещения для специалистов ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименование предоставления муниципальной услуги.

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста из помещения при необходимости.

При предоставлении услуги в электронном виде в здании Отдела и дошкольном образовательном учреждении также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные информационные киоски.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями и бумагой формата А 4 для составления письменных обращений, в помещении гражданин должен иметь доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги, а также полномочия и сферу компетенции администрации.

2.17.6. Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах администрацией муниципальных районов и на интернет – сайте администрации МР «Бабынинский район» размещается следующая информация:

- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления выдачи справки и требования, предъявляемые к этим документам.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

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

Доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги составляет 7 дней в неделю, 24 часа в сутки.

2.19. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.19.1. Информация о муниципальной услуги размещается в сводном реестре государственных и муниципальных услуг на Портале.

2.19.2. Для заявителя обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием Портала.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультация заявителя муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение документов заявителя и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- истребование дополнительных документов;
- регистрация детей в едином журнале учета будущих воспитанников;
- выдача регистрационного талона, подтверждающего факт регистрации ребенка в едином журнале учета будущих воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- формирование списков на выдачу направления в дошкольное образовательное учреждение и выдача направления;
- прием детей в дошкольное образовательное учреждение.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

3.2.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием Портала.

Доступ заявителя к сведениям о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет.

3.2.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется отправлением заявления и документов на адрес электронной почты Отдела. Направление заявления по электронной почте допускается при наличии возможности проставления электронной цифровой подписи заявителя.

Прием заявления и документов осуществляется путем регистрации заявления с присвоением соответствующего номера.

3.2.3. В случае оказания муниципальной услуги при приеме заявления через сеть Интернет ежедневно специалист проверяет наличие электронной заявки и вносит необходимую информацию в единый Журнал учета будущих воспитанников. В случае необходимости уточнения информации в 3-х дневный срок направляет по обратному адресу запрос для получения информации в полном объеме. При отсутствии необходимой информации в электронном заявлении специалист назначает дату и время для личного приема.

3.2.4. Прием заявлений, поданных по сети Интернет, ведется в порядке очереди согласно датам поступления заявлений. Прием заявителей, явившихся для проверки поданной информации, ведется согласно назначенному им времени.

3.3. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Консультация заявителя муниципальной услуги.

Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту Отдела, который консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения.

Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 20 минут.

Результатом административного действия является получение заявителем интересующей его информации о предоставляемой муниципальной услуге.

3.5. Прием и регистрация заявления.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является подача заявителем заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявитель представляет документы, непосредственно в Отдел, либо направляет их посредством почтовой связи или электронной почты.

Специалист, уполномоченный принимать документы:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя;
- определяет наличие комплекта представленных документов, исходя из соответствующего перечня документов;
- сверяет копии с оригиналом, заверяет представленные копии документов;
- делает отметку и расписывается в принятии заявления.

При поступлении электронного запроса в Отдел, поданного с использованием сервиса личного кабинета Портала, специалист, ответственный за прием заявлений производит следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;
- определяет наличие комплекта представленных документов, исходя из соответствующего перечня документов;
- регистрирует прием заявления и документов в электронной базе;
- на Портале заявлению присваивается статус «отправлено».

При поступлении заявления через сеть Интернет сайт компании «Калуга-Астрал» родителям (законным представителям) необходимо:

- ознакомиться с инструкцией по подаче заявления через Интернет сайт компании «Калуга-Астрал»;
- заполнить электронный бланк заявления по установленной форме и отправить его на электронный адрес компании.

После получения заявления по установленной форме, отправленного родителями (законными представителями) по электронной почте, специалисты компании «Калуга_Астрал» направляют на электронный адрес, указанный родителями (законными представителями), подтверждение получения отправленного заявления с указанием времени личного приема родителей (законных представителей) в Отделе для подтверждения информации, содержащейся в заявлении, и представления документов, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента.

3.5.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а также если документ нечитаемый или содержит неоговоренные зачеркивания, исправления, специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия, специалист, уполномоченный принимать документы, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия, специалист, уполномоченный принимать документы, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.5.3. Общий максимальный срок приема документов от заявителя не может превышать 20 минут.

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, поступивших для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Рассмотрение документов заявителя и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является направление поступивших документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет, представленный пакет документов, удостоверившись что:

- представленные документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;
- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;
- в документах нет подчисток, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает представленный пакет документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом услуги.

Общий срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.6.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела в течение 30 дней со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде или посредством электронной почты.

3.6.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Истребование дополнительных документов.

В случае, если заявитель не представил все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, Отдел в течение 7 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, запрашивает у заявителя перечень документов, которые должны быть представлены им в течение 10 дней со дня получения такого запроса. В случае непредставления в указанный срок поданное заявление не рассматривается и возвращается заявителю в 5-дневный срок.

Запросы на необходимые документы отправляются заявителю одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- через Портал.

При необходимости специалист делает отметку о направленных запросах с указанием наименования адресата, фамилии, имени, отчества заявителя, номера пакета документов, кратком наименовании истребуемого документа, дате и номере запроса.

Общий срок выполнения административной процедуры – 22 дня.

Результатом исполнения административной процедуры истребования дополнительных документов является комплектование полного пакета документов.

3.8. Регистрации ребенка в едином журнале учета будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. В случае положительного решения о предоставлении муниципальной услуги специалист на личном приеме вносит необходимую информацию в единый журнал учета будущих воспитанников дошкольного образовательного учреждения и в электронный список будущих воспитанников.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.8.3. В случае положительного решения о предоставлении муниципальной услуги при приеме заявления через сеть Интернет специалист вносит необходимую информацию в единый журнал учета будущих воспитанников и в электронный список, назначает дату и время личного приема для проверки поданной информации и получения регистрационного талона. При отсутствии необходимой информации в электронном заявлении специалист отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.4. Прием заявлений, поданных по сети Интернет, ведется в порядке очереди согласно датам поступления заявлений. Прием заявителей, явившихся для проверки поданной информации и получения регистрационного талона, ведется согласно назначенному им времени.

В случае невозможности прийти в назначенное время прием может быть осуществлен в часы приема заявителей, указанных в п.1.3.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является внесение данных о ребенке в единый журнал учета будущих воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3.9. Выдача регистрационного талона, подтверждающего факт регистрации ребенка в едином реестре, либо письменного уведомления об отказе в регистрации

3.9.1. В подтверждение факта внесения данных о ребенке в единый журнал учета будущих воспитанников дошкольного образовательного учреждения специалист на личном приеме выдает заявителю регистрационный талон.

3.9.2. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.9.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем регистрационного талона.

3.10. Формирование списков на выдачу направления в дошкольное образовательное учреждение и выдача направления

3.10.1. В период с апреля по май (включительно) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует списки по каждому дошкольному образовательному учреждению в соответствии с очередностью для выдачи родителям (законным представителям) путевки для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.10.2. Очередность устанавливается в соответствии с датой рождения ребенка, согласно датам поступления заявлений, с учетом возможного отнесения к льготной категории в соответствии с п. 3.10.3 настоящего Административного регламента.

3.10.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации во внеочередном порядке (при наличии свободных мест в группах соответствующего возраста) предоставляются места детям:

Вне очереди:

а) Дети судей;

б) Дети прокуроров и следователей Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации;

в) 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;

- инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), 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.

г) специальными постановлениями Правительства Российской Федерации право внеочередного приема в дошкольные образовательные учреждения также предоставлено детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти (воинских частей, учреждений и подразделений Вооруженных Сил РФ, сотрудников и военнослужащих органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ), участвовавших:

- в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан.

В первоочередном порядке:

а) дети военнослужащих, по месту жительства семьи военнослужащего (относится к военнослужащим не только Вооруженных сил РФ, но и различных федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба).

б) дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детям сотрудников полиции, получивших в связи

с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключаящие для них возможность дальнейшего прохождения службы, по месту жительства их семей.

в) дети из многодетных семей.

г) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом.

д) дети работников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ - в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников.

3.10.4. Кроме того, ряду лиц предусмотрено оказание содействия (помощи) в устройстве их детей в дошкольные образовательные учреждения:

а) дети сотрудников ОВД, погибших при исполнении служебных обязанностей, и сотрудниками, ставшими инвалидами вследствие военной травмы.

б) дети вынужденных переселенцев;

в) дети работающих одиноких матерей;

г) дети учащихся матерей;

д) дети, находящиеся под опекой;

е) дети безработных.;

ё) дети студентов;

ж) дети. в возрасте от 5 до 7 лет с целью дошкольной подготовки;

з) детей из семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

3.10.5. По сформированным спискам в соответствии с Отделом оформляются направления для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Бланк направления имеет единую установленную форму.

3.10.6. Выдача направления осуществляется в отделе образования в соответствии с графиком выдачи, утвержденным заведующим отделом образования в июле текущего года.

3.10.7. График выдачи направлений доводится до сведения родителей (законных представителей) посредством телефонной связи, электронной почты, информационного стенда в Отделе.

3.10.8. По мере выдачи направлений в электронном списке будущих воспитанников осуществляется продвижение детей по очереди.

3.10.9. При наличии свободных мест в течение календарного года осуществляется выдача направлений в соответствии с очередностью, о чем родитель (законный представитель) уведомляется письменно.

3.10.10. Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления в дошкольное образовательное учреждение.

4. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение

4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в дошкольное образовательное учреждение с выданным направлением.

4.2. На основании выданного направления при наличии медицинского заключения и документов, необходимых для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, руководитель муниципального дошкольного учреждения в течение 3-х рабочих дней издает приказ о зачислении ребенка в детский сад.

4.3. В случае, если родитель (законный представитель) не получил направление в Отделе в течение 10 дней, направление считается недействительной.

4.4. Родителям (законным представителям), получившим направление в дошкольное учреждение, необходимо до 30 августа обратиться в дошкольное учреждение для зачисления ребенка.

В случае если родители (законные представители) не обратились до выше указанного срока в дошкольное учреждение без уважительной причины, направление аннулируется и на свободное место принимается другой ребенок согласно очереди.

4.5. Ежемесячно руководители дошкольных образовательных учреждений информируют Отдел о наличии свободных мест.

4.6. Результатом административной процедуры является издание руководителем дошкольного образовательного учреждения приказа о зачислении ребенка.

5. Формы контроля за исполнением Административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги может быть внутренним и внешним.

Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Отдела.

Внешний контроль по отношению к Отделу осуществляет администрация МР «Бабынинский район», а также иные уполномоченные, в соответствии с нормативными правовыми актами, органы и должностные лица.

5.2. Организация текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

5.3. Руководитель Отдела организует работу по исполнению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов и ответственных лиц, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов.

5.4. Обязанности работников Отдела, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляются в их должностные инструкции.

5.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Отдела проверок соблюдения работниками, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

5.6. Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется в период предоставления заявителю муниципальной услуги.

5.7. Организация внешнего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

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

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

5.10. Контрольные мероприятия могут быть плановыми (осуществляется на основании плана работы на год, квартал, или тематического плана работы) и внеплановыми. При проведении контрольных мероприятий проверке подлежат как соблюдение отдельных процедур и действий (тематические проверки) так и административные процедуры и действия, связанные с исполнением муниципальной

услуги в целом (контрольные проверки). Контрольное мероприятие проводится по конкретному обращению заявителя.

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

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

5.13. Справка подписывается председателем комиссии.

5.14. В случае выявления нарушений по результатам проведённой проверки, в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на судебное (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) и судебном порядке.

В части досудебного (внесудебного) обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - обращение) в адрес Отдела или администрации муниципального района «Бабынинский район» по почте (заказным письмом) обратиться с жалобой через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения);
- безосновательные решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- решение должностных лиц о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

6.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

Ответ на обращение не дается, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный орган вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблением правом.

Ответ на обращение не дается, если текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией, если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем.

Заявитель вправе вновь направить повторное обращение, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

6.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства и пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги, ее прекращении, отсутствие сообщения в установленный регламентом срок о принятом решении.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копия перечня препятствий, уведомления, иных

документов на усмотрение заявителя. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

6.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

При рассмотрении обращения (жалобы) заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).
- представить дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6.6. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой на действия либо решения:

Специалистов – к заведующему отдела народного образования МР «Бабынинский район», главе администрации МР «Бабынинский район».

Отдела – главе администрации МР «Бабынинский район», министерство образования и науки Калужской области и другие вышестоящие исполнительные органы.

7.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Рассмотрение обращений, жалоб в Министерстве осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и административным регламентом исполнения муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан».

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю следующим образом:

- вручается заявителю при личном обращении;
- направляется по почте (в порядке, утвержденном инструкцией делопроизводства);
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной – устранение выявленных нарушений, привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за доказанные нарушения, информирование заявителя о результате рассмотрения жалобы;
- признание жалобы необоснованной – направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Приложение N 1
к административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования »

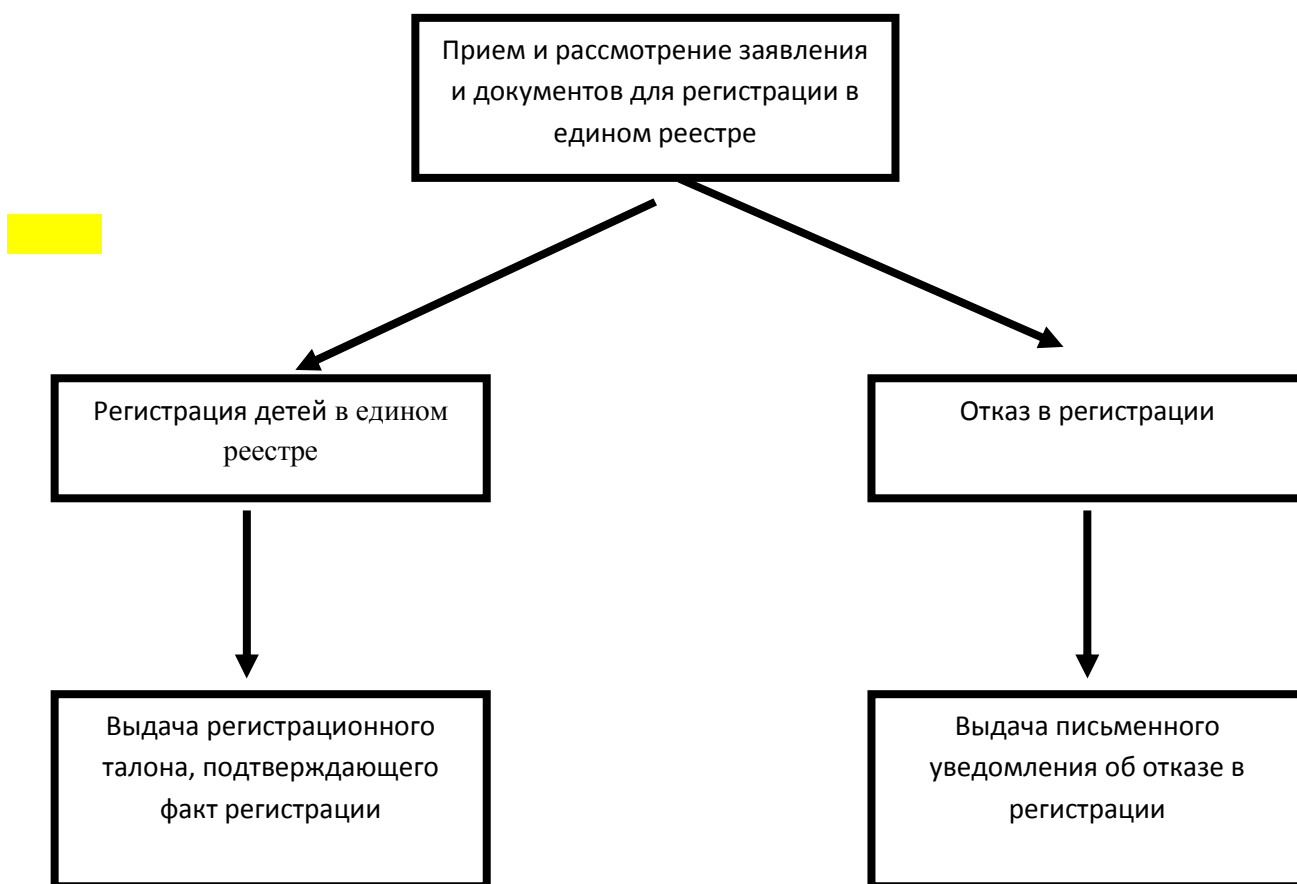
**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ
ДЛЯ СПРАВОК) МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ,
РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

N п/п	Название образовательного учреждения	Ф.И.О. руководителя, старшего воспитателя	Адрес местонахождения	Телефон	Режим работы
1	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад "Алые паруса"	Беликова Валентина Владимировна	п. Воротынский, ул. Сиреневый бульвар, д. 5	8(4842)58-13-86 ds_parusa@mail.ru	07.00-19.00
2	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад "Незабудка"	Никонова Валентина Григорьевна	п. Воротынский, ул. 50 лет Победы, д. 13	8(4842)58-33-16 nezabudka-sad@mail.ru	07.00-19.00
3	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида второй категории «Улыбка» п. Бабынино	Кузнецова Татьяна Викторовна	п. Бабынино, ул. Центральная д. 29	8(48448)2-11-73	08.00-18.00

4	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» с.Вязовна	Хохлова Елена Александров на	д. Вязовна, д. 84	8(961)123 43 51	08.00-17.00
5	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» с. Муромцево	Амеличкина Мария Сергеевна	с. Муромцево	8(910) 709 50 70	08.00-17.00

Приложение №5
к административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования »

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования»

Заведующему отделом образования

от _____

проживающего по адресу:

тел.: _____

заявление.

Прошу внести в реестр будущих воспитанников образовательных учреждений
Бабынинского района моего ребенка (моих детей)

_____ « ____ » 20 ____ года рождения,
(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ « ____ » 200 ____ года рождения.
(фамилия, имя, отчество ребенка)

Образовательное учреждение по микрорайону проживания ребенка (детей)

_____ ,

Два других возможных учреждения _____ ,

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

Желаемая дата поступления в дошкольное учреждение

Дата:

Подпись:

Приложение №2
к административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования»

Регистрационный талон

Настоящий талон выдан _____
(Ф и о родителя)

в подтверждении того, что « ____ » _____ 20 _ года

ребенок _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

ребенок _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

Внесен(ы) в единый реестр будущих воспитанников образовательных учреждений

Бабынинского района _____

Родителям (законным представителям) необходимо своевременно, до 01 апреля текущего года информировать отдел народного образования о произошедших изменениях, касающихся ребенка, зарегистрированного в едином реестре (смена места жительства, изменение ФИО ребенка и т.д.)

Т.:2-16-13; 2-18-33

Подпись:

Приложение № 3
к административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования »

Персональное направление
Отдела народного образования администрации
муниципального района «Бабынинский район»

Фамилия _____

Имя _____

Дата рождения

Домашний адрес _____

Основание для зачисления _____

Направляется в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Дата:

Подпись: