

Администрация
Сухиничского муниципального округа
Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.11.2025

№ 135

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (детские сады)"

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказа Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", а также в целях реализации конституционного права граждан на образование, Уставом Сухиничского муниципального округа Калужской области, администрация Сухиничского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (детские сады)" (приложение).

2. Управлению образования администрации Сухиничского муниципального округа:

2.1. Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (детские сады)» в соответствии с административным регламентом.

2.2. Организовать общедоступные места ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты:

- Постановление администрации МР «Сухиничский район» от 03.09.2013 № 1308 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (детские сады)" в муниципальном районе «Сухиничский район»;

- Постановление администрации МР «Сухиничский район» от 21.12.2015 № 1315 «О внесении изменений в постановление администрации МР «Сухиничский район» от 03.09.2013 № 1308 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (детские сады)" в муниципальном районе «Сухиничский район»;

- Постановление администрации МР «Сухиничский район» от 17.04.2017 № 341 «О внесении изменений в постановление администрации МР «Сухиничский район» от 03.09.2013 № 1308 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (детские сады)" в муниципальном районе «Сухиничский район»;

4. Опубликовать настоящее решение на сайте законодательного собрания Калужской области www.zskaluga.ru и разместить на официальном сайте администрации Сухиничского муниципального округа Калужской области.

5. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Управление образования администрации Сухиничского муниципального округа Калужской области.

**Глава Сухиничского
муниципального округа**




А.С. Колесников

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования» в Сухиничском муниципальном округе
Калужской области**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - 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 государственной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, в возрасте от двух месяцев до семи лет (далее - получатель, ребенок, дети).

1.2.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - заявители).

Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления

муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление образования администрации Сухиничского муниципального округа Калужской области (далее – управление образования).

1.3.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет управление образования. В предоставлении муниципальной услуги участвуют образовательные организации Сухиничского муниципального округа.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 249275, Калужская область, Сухиничский м. р-н. г.п. город Сухиничи, ул. Ленина, 56, тел.: 8(48451) 5-42-01.

Прием заявлений и выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения производится:

вторник: с 14.00 до 17.00;

пятница: с 14.00 до 16.00.

1.3.3. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), а также через «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (<https://entry.admoblkaluga.ru>) (далее – РПГУ)

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в управление образования;

- при обращении в образовательные организации Сухиничского муниципального округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

1.3.5. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на информационных стендах, оборудованных в помещениях управления образования, а также в образовательных организациях Сухиничского муниципального округа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;

- в сети Интернет на официальном сайте управления образования (<http://obr-suhinichi.kaluga.ru>), сайтах образовательных организаций Сухиничского муниципального округа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте управления образования, сайтах образовательных организаций Сухиничского

муниципального округа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указание личных сведений, заполнения регистрационных форм ли осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

1.3.6. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

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

1.3.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченный сотрудник управления образования при личном обращении Заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3.8. 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 управления образования.

1.3.9. 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.

1.3.10. 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.

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

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

1.3.12. 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. 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.

1.3.13. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в управления образования. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

1.3.14. На информационном стенде, расположенном в помещении приема заявления, размещается следующая информация:

- режим работы, номера телефонов и адрес электронной почты управления образования;

- **извлечение** из текста административного регламента, включая формы документов;

- извлечение из законодательных или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальных услуги;

- график приема получателей муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.15. На официальном сайте управления образования в сети Интернет (<http://obrsuhinichi.ru/>) и официальных сайтах образовательных организаций размещаются:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; электронный адрес официального сайта; график (режим) работы; график приема 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;
- постановление администрации Сухиничского муниципального округа «О закреплении муниципальных образовательных учреждений за территориями Сухиничского муниципального округа»;
- информация о сети образовательных организаций с указанием адресов, номеров телефонов, Ф.И.О. руководителей и закрепленных территорий.

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

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

1.3.17. 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 – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (детские сады)» в Сухиничском муниципальном округе Калужской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Сухиничского муниципального округа в лице управления образования администрации муниципального Сухиничского округа.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего административного регламента и несут персональную ответственность за предоставление административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги с учетом постановки ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию является:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.4.3. В части зачисления ребенка в образовательную организацию:

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- 1) заявление о постановке на учет, составленное в соответствии с формой, приведенной в приложении N 2 к Административному регламенту;
- 2) свидетельство о рождении ребенка и его копия;
- 3) документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя);
- 4) документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства в Сухиничском муниципальном округе, подтверждающий регистрацию по месту пребывания в Сухиничском муниципальном округе и место фактического проживания в Сухиничском муниципальном округе, 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 приеме ребенка в образовательную организацию и документы, перечень которых указан в правилах приема 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 ребенка, в случае если фактическое место пребывания отличается от регистрации по месту проживания ребенка, такие сведения запрашиваются в рамках межведомственного электронного взаимодействия с органами федеральной миграционной службы Калужской области.

2.5.2 Дополнительно заявитель по собственной инициативе имеет право представить документ и его копию, подтверждающий основание для предоставления льготы по приему ребенка в образовательную организацию.

2.5.3. 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 за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010

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

Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.7.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет 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 ребенка;
- превышения максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в образовательные организации;
- недостижения ребенком заявителя возраста двух месяцев.

В части зачисления в образовательную организацию:

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

2.7.2. Общие основания:

- тексты документов написаны неразборчиво;
- документы не принадлежат заявителю;
- наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы исполнены карандашом.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в реестр будущих воспитанников должно содержать обоснование и

направляется заявителю на электронный либо почтовый адрес, указанный им в заявлении (приложение N 2 к административному регламенту).

2.7.3. Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется:

- по заявлению заявителей;
- при наличии медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в образовательной организации;
- при присвоении заявителем в АИС статуса "Зачислен";
- в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. 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 прием к уполномоченному сотруднику для получения информации не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация, вручение регистрационного талона:

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

2.10.2. Срок направления заявителю уведомления об отказе в постановке на учет в реестр будущих воспитанников - 15 дней со дня принятия решения об отказе.

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано входом для свободного доступа заявителей. 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 прием заявлений.

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

Рабочее место уполномоченного сотрудника оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются средствами пожаротушения.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. 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 прием 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;
- удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги.

2.12.2. 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 отчетный период.

2.12.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как:

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

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. При направлении заявления и документов в форме электронных документов посредством Портала госуслуг используется простая электронная подпись заявителя.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги посредством Портала госуслуг заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления

муниципальной услуги;

б) формирования и направления заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

в) приема и регистрации уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

ж) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги посредством Портала госуслуг заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги (или об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.13.4. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Заявитель может оставить обратную связь о качестве предоставления муниципальной услуги в точке ее предоставления.

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:

- прием заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация и выдача регистрационного талона - не более 10 рабочих дней;
- направление Заявителю уведомления об отказе в постановке на учет в реестр будущих воспитанников - 15 дней со дня принятия соответствующего решения;
- выдача направления образовательной организации для приема ребенка в образовательную организацию - не более 10 рабочих дней со дня принятия решения;
- уведомление заявителя о предоставлении ребенку места в образовательной организации - не более 10 рабочих дней;
- зачисление ребенка 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:

- прием и регистрация заявления, документов для постановки на учет в реестр будущих воспитанников, выдача регистрационного талона (приложение 4);
- формирование контингента воспитанников образовательных организаций;
- выдача направления для приема ребенка в образовательную организацию, уведомление заявителя о предоставлении места в образовательной организации;
- зачисление в образовательную организацию.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем или его представителем заявления после достижения ребенком двухмесячного возраста и документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, при личном обращении в управление образования (методический кабинет) или в электронном виде через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru).

3.3.2. При заполнении заявления заявитель выбирает из списка образовательных организаций, закрепленных за территориями Сухиничского

муниципального округа, не более трех образовательных организаций, первая из которых является приоритетной, другие - дополнительными; указывает желаемую дату поступления в образовательную организацию с учетом достижения ребенком на 1 сентября возраста: 1,5; 2; 3; 4; 5; 6.

Заявитель, выбравший образовательную организацию, не закрепленную за территорией, где зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания его ребенок, информируется уполномоченным сотрудником в письменном виде о том, что ребенок будет направлен в данную образовательную организацию на свободные места, оставшиеся после обеспечения местами детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной заданной 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 прием документов и возвращает их заявителю (представителю заявителя).

Регистрация документов осуществляется уполномоченным сотрудником в журнале регистрации обращений в день поступления документов.

3.3.5. Подтверждением факта внесения данных о ребенке в реестр будущих воспитанников является выдаваемый заявителю регистрационный талон. Регистрационный талон заверяется подписью уполномоченного сотрудника.

3.3.6. При подаче заявления через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru) заявитель должен

зарегистрироваться на портале государственных услуг. В разделе "Каталог услуг", который находится в разделе "Образование", заявитель может получить следующие электронные услуги:

- запись в детский сад;
- отмена записи или ее изменение;
- проверить очередь.

3.3.7. Уполномоченный сотрудник проверяет правильность заполнения электронного бланка заявления и назначает дату и время личного приема заявителя.

3.3.8. Заявителю отказывается в приеме электронного заявления в случае недостижения ребенком возраста двух месяцев.

3.3.9. После подачи заявления через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru) заявлению присваивается статус "Подтверждение документов". В данном случае Заявителю необходимо в назначенное время явиться в управление образования (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 (приложение 4) в подтверждение факта внесения сведений о ребенке в реестр будущих воспитанников.

3.3.10 В случае если заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательной организации, заявлению присваивается статус "Подтверждение документов". Заявителю необходимо в назначенное время представить в управление образования (методический кабинет) оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае непредъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в управлении образования (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 подтверждение факта внесения сведений о ребенке в реестр будущих воспитанников.

3.3.11. 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.

3.3.12. В случае если заявитель не явился на подтверждение документов, заявлению в АИС присваивается статус "Архив". Заявлению присваивается в АИС статус "В реестре" по мере предоставления подлинных документов заявителем.

3.3.13. Дата приема заявителя, подавшего заявление через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru), проверка документов и сведений, указанных в электронном заявлении, является датой постановки ребенка в реестр будущих воспитанников.

3.3.14. Заявитель повторно предъявляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в образовательной организации, в управление образования (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 ребенку места в образовательной организации, заявление в период формирования контингента воспитанников образовательных организаций рассматривается на общих основаниях.

3.3.15. Уполномоченный сотрудник имеет право вносить необходимые коррективы в заявление заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет), в течение 30 рабочих дней с момента подачи заявления.

3.3.16. Заявитель имеет право внести следующие изменения в ранее поданное заявление с сохранением даты постановки ребенка в реестр будущих воспитанников:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательную организацию;
- изменить выбранные ранее образовательные организации;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (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.

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

3.3.18. Заявитель при подаче заявления о внесении ребенка 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.

3.3.19. Прием заявлений и их регистрация в АИС осуществляются в течение всего года.

3.3.20. Заявления о регистрации детей в реестре будущих воспитанников хранятся в управлении образования (методический кабинет) и подлежат уничтожению с момента поступления детей в образовательные организации.

3.3.21. Результатом административной процедуры является постановка на учет в реестр будущих воспитанников и выдача регистрационного талона либо отказ в постановке на учет 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 управление 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 управления 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 учет для предоставления места в образовательной организации и включенных 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 (Приложение 5).

3.4.7. В период с 1 по 15 июня текущего года управление образования (методический кабинет) автоматически в АИС распределяет по образовательным организациям детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территориях, закрепленных за образовательными организациями; зарегистрированных в реестре будущих воспитанников до 1 июня текущего года, с учетом достижения ребенком определенного возраста (1,5; 2; 3; 4; 5; 6 лет) на 1 сентября, даты подачи заявления, наличия льгот для приема детей в образовательные организации. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное предоставление места ребенку в образовательной организации) заявления выстраиваются по дате их подачи Заявителем.

3.4.8. В период с 15 по 25 июня текущего года управление образования (методический кабинет) автоматически в АИС распределяет по образовательным организациям детей, не зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территориях, закрепленных за образовательными организациями, на свободные места, оставшиеся после распределения детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территориях, закрепленных за образовательными организациями, с учетом достижения ребенком определенного возраста (1,5; 2; 3; 4; 5; 6 лет) на 1 сентября, даты подачи заявления, наличия льгот для приема детей в образовательные организации. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное предоставление места ребенку в образовательной организации) заявления выстраиваются по дате их подачи Заявителем.

В ходе распределения детей по образовательным организациям заявлению в АИС присваивается статус "Направлен".

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 управление образования (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) ребенка:

- свободные места в других образовательных организациях по возможности в доступной близости от места проживания ребенка. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать образовательную организацию из предложенных.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенной) образовательных организаций данные о ребенке переносятся в реестре будущих воспитанников на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет;

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

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

3.5. Выдача направления для приема ребенка 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 ребенка, подписываются начальником управления образования администрации Сухиничского муниципального округа и заверяются печатью.

3.5.3. Выдача направлений регистрируется в журнале регистрации выдачи направлений в образовательные организации, который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью управления 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 отчетности, в которых исправления не допускаются.

3.5.5. Направление подлежит хранению в образовательной организации до отчисления ребенка. При переводе ребенка из одной образовательной

организации в другую направление подлежит обязательной передаче вместе с документами ребенка.

3.5.6. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении ребенку места в образовательной организации.

3.6. Зачисление в образовательную организацию

3.6.1. Основанием административной процедуры является предоставление заявителем в образовательную организацию заявления о приеме ребенка в образовательную организацию и документы, перечень которых указан в правилах приема образовательной организации.

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

3.6.3. В случае отказа заявителя от предоставленного места в образовательной организации в текущем году отказ оформляется в письменном виде при личном обращении в управление образования (методический кабинет) в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса "Направлен" (приложение 7) к административному регламенту). Заявлению в АИС присваивается статус "В реестре", данные о ребенке переносятся на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

3.6.4. Если заявитель не представил необходимые для приема документы в соответствии с правилами приема образовательной организации, ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в АИС статус "В реестре". Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.6.5. Если заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус "Отказ". Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно (приложению 8) к административному регламенту при личном обращении заявителя в управление образования (методический кабинет).

3.6.6. 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 управление образования (методический кабинет).

3.6.7. 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.

3.6.8. 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.

3.6.9. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в образовательную организацию и присвоение заявлению в АИС статуса "Зачислен".

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Управление образования администрации Сухиничского муниципального округа осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем 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.

4.4. Уполномоченный сотрудник несет 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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отдела, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, по обращению заявителя, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, нарушении положений регламента, противоправных решениях, действиях или бездействии органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в связи с некорректным поведением или нарушением служебной этики.

5.3. Уполномоченные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.3.2. В случае если обжалуются на решение начальника Управления образования, жалоба подается непосредственно главе Сухиничского муниципального округа и рассматривается им.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в администрацию Сухиничского муниципального округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в соответствии с пунктом 1.2 административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.4.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Сухиничского муниципального округа.

Жалоба регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в администрации Сухиничского муниципального округа, не позднее чем на следующий день передается уполномоченному должностному лицу, которое принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившей жалобы и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовку проекта ответа на жалобу.

5.4.5. В случае если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями подраздела 5.3 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.4.6. Жалоба подается в произвольной форме и должна содержать следующую информацию:

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

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 2.13 Закона Калужской области "Об административных правонарушениях в Калужской области", должностное

лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в орган, уполномоченный на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

5.4.8. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела 5 административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию Сухиничского муниципального округа подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

5.5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 9 статьи 11.2 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основные
общеобразовательные программы
дошкольного образования (детские сады)"

Заведующему управления образования

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О.заявителя (законного представителя
проживающего(ей) по адресу: _____,

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан «__» _____ 20__

Орган, выдавший документ _____

Реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

_____ (при наличии)

СНИЛС заявителя: _____
(при наличии)

Заявление

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

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

«_____» _____ года рождения.

СНИЛС ребенка (при наличии): _____

Образовательная организация по микрорайону проживания ребенка и две
другие _____ возможные _____ образовательные _____ организации:

_____ Режим пребывания ребенка в образовательной организации (нужное подчеркните):

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

Вид программы (нужное подчеркните):

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

Степень родства (нужное подчеркните):

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

Способ связи (нужное подчеркните):

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

К заявлению прилагаю: копию свидетельства о рождении: _____.

К заявлению по собственной инициативе прилагаю:

-копию документа, подтверждающего льготу:

_____ ;
- заключение ПМПК, протокол N _____ от "___" _____ 20__;

- документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту проживания
(по _____ месту пребывания) _____ ребенка

_____.
Желаемая дата поступления в образовательную организацию

Дата подачи заявления _____

Подпись _____

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основные
общеобразовательные программы дошкольного
образования (детские сады)"

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного
образования (детские сады), расположенные на территории Сухиничского
муниципального округа.

от _____ N _____

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

(Ф.И.О. заведующего управления образования администрации Сухиничского
муниципального округа).

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основные
общеобразовательные программы дошкольного
образования (детские сады)"

В органы местного самоуправления
Сухиничского муниципального округа
в сфере образования

от _____

(Ф.И.О.)
зарегистрированного по адресу:

Удостоверение личности:
паспорт серия _____
номер _____

(когда и кем выдан)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных" настоящим заявлением я,

(Фамилия, имя, отчество)

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

(Фамилия, имя, отчество ребенка) родителем/законным представителем которого я
являюсь.

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

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

2) исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федерального
закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ФЗ

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг";

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

4) ведения единой базы данных дошкольных образовательных организаций;

5) автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической

информации (посещаемость, движение обучающихся и др.).

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

- органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования;
- ГБУ КО "Агентство информационных технологий Калужской области";
- министерству образования и науки Калужской области;
- Министерству образования и науки Российской Федерации;
- Министерству связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

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

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

Данные ребенка:

1. Фамилия.
2. Имя.
3. Отчество.
4. Дата рождения.
5. Пол.
6. Гражданство.
7. Место рождения.
8. Адрес регистрации по месту жительства.
9. Адрес регистрации по месту пребывания.
10. Адрес фактического места жительства.
11. Реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер, дата и место выдачи, кем выдано).
12. СНИЛС.
13. Группа здоровья.
14. Инвалидность (группа, срок действия группы, отдельные категории инвалидности).
15. Наличие потребностей в длительном лечении.
16. Наличие потребностей в адаптированной программе обучения.

Данные заявителя (родителя/законного представителя):

1. Фамилия.
2. Имя.
3. Отчество.
4. Дата рождения.
5. Пол.
6. Гражданство.
7. СНИЛС.
8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан).

9. Контактная информация (телефон, e-mail).

10. Тип заявителя.

11. Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку.

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

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

(дата)

(подпись)

Приложение 4
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основные
общеобразовательные программы дошкольного
образования (детские сады)"

Регистрационный талон N _____

Настоящий талон выдан _____

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

в подтверждение того, что _____ года

ребенок _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Зарегистрирован в реестре будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций по:

(сокращенное наименование образовательных организаций)

Подпись специалиста, принявшего заявление: _____ / _____ /

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить специалистов отдела образования и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

(дата)

(подпись)

Перечень граждан, имеющих право внеочередного и первоочередного приема детей в образовательные организации

№ п/п	Категории граждан	Основание
1.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации в следствие Чернобыльской катастрофы: 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	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации в следствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", статьи 13, 14
2	Дети, являющиеся членами семей ветеранов (участников) СВО военнослужащих, погибших или получивших увечье (ранение, травму, контузию), либо заболевание при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)	Федеральный закон от 24.06.2023 № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»
3.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации", статья 44
4.	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", статья 19
5.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации в следствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации в следствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 N 229

6.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"
7.	Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов Исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших(пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"
8.	Дети погибших(пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению Безопасности защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"
9.	Дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации"
10.	Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
11.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"
12.	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
13.	Дети-инвалиды	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
14.	Дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"

15.	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 дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
16.	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; дети сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", пункты 1 - 5 части 14 статьи 3
17.	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в таможенных органах; дети сотрудника, проходившего службу в таможенных органах и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в таможенных органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", пункты 1 - 5 части 14 статьи 3
18.	Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства	Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", п. 3.1. статьи 67

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основные
общеобразовательные программы дошкольного
образования (детские сады)"

Направление в муниципальную дошкольную образовательную организацию N _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

Основание для зачисления _____

Направляется _____

В

(полное наименование образовательной организации, местонахождения)

Режим пребывания в группе: _____

Направленность группы: _____

Заведующий управлением образования _____

печать

подпись

Корешок к направлению N _____

Наименование МКДОУ " _____ "

Ф.И.О. заведующего МКДОУ _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Дата выдачи " _ " _____ 20 ____ года

ФОРМА
заявления об отказе от направления в предложенную
АИС образовательную организацию

Начальнику
управлением образования

(Ф.И.О.)

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

Заявление

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

_____,
наименование образовательной организации
расположенную на территории _____,
(наименование муниципального образования Сухиничского округа)
и данные о ребенке перенести в реестр будущих воспитанников на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

Дата _____

Подпись _____

Приложение 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основные
общеобразовательные программы дошкольного
образования (детские сады)"

Форма
заявления на отказ
от муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основные общеобразовательные программы
дошкольного образования (детские сады)"

Начальнику управления
образования

(Ф.И.О.)

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

Заявление

Прошу исключить моего ребенка

(Ф.И.О., дата рождения)
из реестра будущих воспитанников.

Дата _____

Подпись _____