

**Российская Федерация**

**Администрация  
муниципального района "Бабынинский район"  
Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «23» ноября 2021г.

№ 657

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации МР «Бабынинский район» «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых отделами администрации муниципального района «Бабынинский район» от 28.02.2019г. № 123, постановлением администрации МР «Бабынинский район» 29.02.2016г. N 72 "Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и формирования контингента воспитанников муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования", ст.ст. 7, 35 Устава муниципального района «Бабынинский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (Приложение №1).
2. Признать утратившим силу:
  - 2.1. Постановление администрации МР «Бабынинский район» от 25.04.2016 № 161 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в электронном реестре будущих воспитанников образовательных организаций».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава администрации**

**В.В. Яничев**



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей дошкольного возраста, нуждающихся в услугах дошкольного образования и имеющих право на получение дошкольного образования (далее - Заявитель).

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

Право на внеочередное, первоочередное, преимущественное право на предоставление места в образовательной организации устанавливается в соответствии с федеральным законодательством (Приложение № 9 к настоящему административному регламенту).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация по вопросам получения муниципальной услуги предоставляется специалистами отдела народного образования администрации МР «Бабынинский район» (далее - отдел), ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, на официальном сайте отдела, в государственных информационных системах, средствах массовой информации, на информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ), через Портал образовательных услуг Калужской области - <https://edu.admoblkaluga.ru/> (далее - Портал).

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

249210, Калужская область, п.Бабынино ул. Новая, д. 4 (кабинет N 53)

по следующему графику работы: понедельник - пятница - с 08.00 до 16.15,

часы приема заявителей: понедельник - с 14.00 до 16.00, четверг - с 8.00 до 12.00,

Консультации по телефону: 8(48448)22400.

Официальный сайт отдела: <http://ronobabkaluga.ucoz.ru>

Адрес электронной почты отдела: ababyn\_rono@adm.kaluga.ru

1.5. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме в отдел;
- в письменном виде почтой в адрес отдела или предоставляются лично в отдел;
- посредством телефонной связи у сотрудников отдела, оказывающих услугу.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема заявителей;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

1.6. Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист отдела, сняв трубку, должен назвать наименование отдела, должность, фамилию, имя, отчество.

Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, должен переадресовать его другому должностному лицу или заведующему отделом и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона.

Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом отдела при личном обращении заинтересованных лиц за информацией.

Специалист отдела, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

1.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде, размещенном в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и

в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы отдела, а также текст административного регламента.

1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде отдела, на официальном сайте отдела в сети Интернет - <http://ronobabkaluga.ucoz.ru> в разделе "Детские сады", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" <http://www.gosuslugi.ru>.

На ЕПГУ и Портале образовательных услуг Калужской области, информационном стенде отдела размещается следующая информация и документы:

- наименование муниципальной услуги;
- справочная информация об адресах, контактах и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- описание Заявителей;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к оформлению указанных, документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Родителю (законному представителю) ребенка отдел предоставляет на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) следующую информацию:

- 1) о заявления для направления (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг", предоставляется Заявителю бесплатно.

Информация о дошкольных образовательных учреждениях (организациях), также участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указана в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»».

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел образования, осуществляющий функции управления в сфере образования.

2.3. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.7. настоящего Регламента, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления на предоставление муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» является выдача одного из следующих документов:

- регистрационный талон, подтверждающий факт регистрации ребенка, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования, в электронном реестре будущих воспитанников образовательных организаций;

- уведомление об отказе в регистрации ребенка с указанием причины отказа в письменной форме за подписью заведующего отделом народного образования администрации МР «Бабынинский район», специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

- выдача направления в образовательную организацию

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий дня с момента обращения Заявителя в отдел.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка (Сборник международных договоров СССР, 1993, выпуск XLVI);

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2009, N 1, ст. 1; N 4, ст. 445);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3032);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 20.11.1995, N 47, ст. 4472);

- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Российская газета, 30.12.2010, N 296);

- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (Российская газета, 08.02.2011, N 25);
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Российская газета, 02.06.1998, N 104);
- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7608);
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Российская юстиция, 1995, N 11);
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, N 21, ст. 699);
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 05.10.1992, N 14, ст. 1098);
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Ведомости СНД и ВС РФ, 14.05.1992, N 19, ст. 1044);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (Российская газета, 13.02.2004, N 28);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты 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» (Собрание законодательства РФ, 30.08.1999, N 35, ст. 4321);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» (Российская газета, 15.08.2008, N 173);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. N 713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 24.07.1995, N 30, ст. 2939);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Российская газета, 29.04.2011, N 93);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по

образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (Российская газета, 10.02.2016, N 27);

- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.06.2020);

- приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.09.2020);

- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» (Официальные документы в образовании, 2001, N 18);

- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 21.12.2020);

- Уставом МР "Бабынинский район";

- постановлением администрации МР "Бабынинский район" от 14.02.2019г. N 83 "Об утверждении порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и формирования контингента воспитанников муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования".

## 2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) ребенка предоставляют следующие документы:

✓ - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

✓ - свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка;

✓ - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

✓ - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

✓ - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

✓ - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ,

подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

Факт подачи документов фиксируется в заявлении о постановке на учет образовательную организацию в электронном реестре (в том числе в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ) (Приложение №2 к административному регламенту). По личному заявлению родителя (законного представителя), указанному в Приложении 6 к административному регламенту, с указанием причины, производится снятие с учета в электронном реестре предоставляемой услуги.

2.8. Заявление для направления (предоставление места) в муниципальную образовательную организацию подается родителем (законным представителем) ребенка в отдел на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (Приложение №7 к административному регламенту)

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение с заявлением лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка либо уполномоченным представителем родителя (законного представителя);
- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание администрации, в котором расположен отдел, должен иметь удобную лестницу с поручнями, а также пандус для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок. Здание должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для приема заявителей должно быть оснащено стульями, столами, компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Уполномоченные лица, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного структурного подразделения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Отделом обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», администрация должна принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта администрации (% по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – 2.

2.13. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников администрации;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте отдела.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портал образовательных услуг Калужской области.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и необходимых документов;

в) формирования заявления;

- г) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- д) получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- е) получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- ж) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", Портал образовательных услуг Калужской области) осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления для регистрации ребенка в электронном реестре будущих воспитанников образовательных организаций (далее - электронный реестр).

3.1.2. Регистрация ребенка в электронном реестре либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача заявителю регистрационного талона, подтверждающего факт регистрации ребенка в электронном реестре, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и рассмотрение заявления для регистрации ребенка в электронном реестре.

Основанием для начала процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги на личном приеме является обращение Заявителя в отдел народного образования администрации МР «Бабынинский район» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.7. настоящего административного регламента. Заявитель дает согласие на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги (Приложение №3 к административному регламенту).

Прием заявителя специалистом отдела при личном обращении проводится без предварительной записи в порядке живой очереди.

При несоответствии Заявителя требованиям пункта 1.2. настоящего Регламента или установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, специалист отдела уведомляет Заявителя о наличии препятствий

для приема заявления и документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для их устранения.

Срок выполнения административной процедуры – не более 1 (одного) рабочего дня.

При подаче заявления через "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и Портал образовательных услуг Калужской области (далее - Портал) Заявитель заполняет электронный бланк заявления, прикрепляет электронные образы документов, подтверждающих сведения, указанные в нем, и отправляет на электронный адрес автоматизированной информационной системы. После получения заявления, специалист отдела проверяет правильность заполнения электронного бланка заявления, наличие и качество предоставленных документов в электронном виде, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия или некачественного образа представленных документов, специалист отдела назначает дату и время личного приема заявителя в отделе для проверки поданных сведений и приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, направляет информацию о дате и времени личного приема на электронный адрес заявителя.

Прием Заявителя, подавшего заявление через Интернет, ведется согласно назначенному ему времени. В случае невозможности прийти в назначенное время, прием может быть осуществлен в часы приема заявителей, указанные в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела на личном приеме:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;
- определяет наличие полного комплекта представленных документов, перечень которых установлен в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 5 минут.

Результат выполнения действий в рамках административной процедуры - принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результат выполнения действий в рамках данной административной процедуры является основанием для выполнения следующей административной процедуры.

3.2.2. Регистрация ребенка в электронном реестре либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в присутствии заявителя вносит необходимую информацию в электронный реестр, составленный с помощью автоматизированной информационной системы "Е-услуги.Образование".

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа за подписью заведующего отдела народного образования.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 5 минут.

Результат выполнения действий в рамках административной процедуры - регистрация ребенка в электронном реестре либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения действий проводится в рамках административной процедуры:

- выдача заявителю регистрационного талона, подтверждающего факт регистрации ребенка в электронном реестре (Приложение №4 к административному регламенту);
- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием

причины отказа. (Приложение №5 к административному регламенту);

-выдача направления в дошкольную образовательную организацию (Приложение №8) – после распределения обучающихся в ДОУ в период с 25-30 апреля текущего года или в течение года при наличии свободных мест в организации.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 5 минут.

В случае подачи заявления в электронном виде, регистрационный талон, подтверждающий факт регистрации ребенка в электронном реестре, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется на электронный адрес заявителя в срок не более 1 рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №9 к административному регламенту.

#### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом народного образования администрации МР «Бабынинский район» на основании приказа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается заведующим отделом народного образования администрации МР «Бабынинский район».

4.4. Контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, - комплексные проверки или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки.

4.5. Специалист отдела, осуществляющий выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, несёт ответственность за соблюдение сроков, порядка рассмотрения и приема документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества совершения действий и принимаемых решений может работать комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. В случае нарушений прав физических лиц действиями (бездействием) специалиста отдела виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими отдела народного образования администрации МР «Бабынинский район» и положений административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством и правовыми актами муниципального района «Бабынинский район».

#### Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

## МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела администрации МР «Бабынинский район», предоставившего муниципальную услугу, либо муниципального служащего отдела муниципального района «Бабынинский район» Калужской области.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального района «Бабынинский район» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального района «Бабынинский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального района «Бабынинский район»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Бабынинский район»;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательные учреждения (организации) или в отдел, обеспечивающий информирование и контроль по предоставлению муниципальной услуги.

Жалоба подается заявителем, если обжалуются решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, рассматривается заведующим отделом, Учредителем.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта отдела, администрации МР «Бабынинский район», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области АИС «Е-услуги. Образование»", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа – отдела администрации МР «Бабынинский район», должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в отдел, администрацию МР «Бабынинский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, администрации МР «Бабынинский район», а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы отдел, администрация МР «Бабынинский район» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок при предоставлении муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального района «Бабынинский район», а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

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

5.2.7. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», раздел 5 настоящего Административного регламента не применяется.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе. Граждане вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судах общей юрисдикции в порядке и сроках, предусмотренных законодательством РФ.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
«Принем заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»

№ п/п	Название образовательного учреждения	Ф.И.О. руководителя	Адрес местонахождения	Телефон e.mail	Режим работы
1.	Муниципальное казённое образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» п.Газопровод	Лисогор Галина Викторовна	249215, Калужская область, Бабынинский район, п. Газопровод, ул. Ленина, д. 11-б	8-980-513-84-49 shkolagazoprovod@mail.ru	08.00-16.00
2.	Муниципальное казённое образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Утёшево	Бредников Владимир Александрович	249223 Калужская область, Бабынинский район, с.Утешёво	8-48448-2-41-36 ushpuh@mail.ru	08.00-16.00
3.	Муниципальное казённое образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» д.Куракино	Задохина Юлия Юрьевна	249222, Калужская область, Бабынинский район, с. Куракино, д. 9	8(48448)32837 kurakinoshkola@mail.ru	08.00-16.00
4.	Муниципальное казённое образовательное учреждение «Детский сад» с.Пятницкое	Якушина Мария Константиновна	249211, Калужская область, Бабынинский район, с. Пятницкое, д. 79	8(48448)31307 yakushina-49@mail.ru	08.00-17.00
5.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад "Алые паруса"	Беликова Валентина Владимировна	249201, Калужская область, Бабынинский район, п. Воротынский, ул. Сиреневый бульвар, д. 5	8(4842)477974 ds_parusa@mail.ru	07.00-19.00
6.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад "Незабудка"	Калинина Светлана Николаевна	249200, Калужская область, Бабынинский район, п. Воротынский, ул. 50-Лет Победы, д. 13	8(4842)58-33-16 nezabudka-sad@mail.ru	07.00-19.00

7.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида второй категории «Улыбка» п. Бабынино	Кузнецова Татьяна Викторовна	249210, Калужская область, Бабынинский район, п. Бабынино, ул Центральная д. 29	8(48448)2-11-73 mdouulubka2012@yandex.ru	07.50-18.30
8.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» с.Вязовна	Хохлова Елена Александровна	249223, Калужская область, Бабынинский район, с. Вязовна, д. 85	8(961)123 43 51 khokhlova-elena@bk.ru	08.00-17.00
9.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» с. Муромцево	Донина Наталья Николаевна	249217, Калужская область, Бабынинский район, с. Муромцево, д. 2	8(910) 9147233 muromdetsad13@mail.ru	07.30-17.00

**Приложение №2**  
к Административному регламенту  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»  
Начальнику управления (отдела) образования

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя (законного представителя)  
проживающего (ей) по адресу:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

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: серия \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

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 №3**  
к Административному регламенту  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»

В органы местного самоуправления  
Бабынинский район  
в сфере образования

от

\_\_\_\_\_ от (ФИО)

зарегистрированного по адресу

\_\_\_\_\_ Удостоверение личности: паспорт серия  
\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

### Согласие на обработку персональных данных

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

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

\_\_\_\_\_, (Фамилия, Имя, Отчество ребенка)

родителем/законным представителем которого я являюсь.

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

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

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

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

4) ведения единой базы данных дошкольных образовательных организаций автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (посещаемость, движение обучающихся и др.).

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

**Приложение №4**  
к Административному регламенту  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»

**Регистрационный талон №**

Настоящий талон выдан \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в подтверждение того, что «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
ребенок \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован в реестре будущих воспитанников муниципальных дошкольных  
образовательных организаций по

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

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

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

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

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

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

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

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение №5**  
к Административному регламенту  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»

**Уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет и зачислении  
ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную  
программу дошкольного образования**

Отдел образования администрации МР «Бабынинский район» в соответствии с решением,  
принятым \_\_\_\_\_ отказывает в постановке  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка полностью)  
(дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, пребывания)

на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования на следующих основаниях:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отказ выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Заведующий Отделом \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО)

МП.

**Приложение №6**  
к Административному регламенту  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»

Начальнику управления (отдела) образования

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Контактный телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу снять с учета в АИС «Е-услуги. Образование» заявку моего  
ребенка: \_\_\_\_\_

Дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (ФИО ребенка) 20 \_\_\_\_\_ год.

По причине: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,

даю свое согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении и внесенных в систему «Электронная очередь в дошкольные образовательные организации Калужской области», в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (ФИО законного представителя)

**Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих  
образовательные программы дошкольного образования (далее – детский сад) №**

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщая следующие сведения:

**1. Сведения о ребенке**

- 1.1 Фамилия: \_\_\_\_\_  
1.2 Имя: \_\_\_\_\_  
1.3 Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_  
1.4 Пол: \_\_\_\_\_  
1.5 Дата рождения: \_\_\_\_\_  
1.6 Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:  
1.6.1 Серия: \_\_\_\_\_ 1.6.2 Номер: \_\_\_\_\_  
1.7 Адрес проживания: \_\_\_\_\_

1.8. Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

**2. Сведения о заявителе**

- 2.1 Фамилия: \_\_\_\_\_  
2.2 Имя: \_\_\_\_\_  
2.3 Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

**3. Контактные данные заявителя**

- 3.1 Адрес проживания заявителя: \_\_\_\_\_  
3.2 Адрес регистрации заявителя: \_\_\_\_\_  
3.3 Номер телефона: \_\_\_\_\_  
3.3 Адрес электронной почты: - \_\_\_\_\_

**4. Сведения о втором родителе/законном представителе**

- 4.1. Фамилия: \_\_\_\_\_  
4.2. Имя: \_\_\_\_\_  
4.3. Отчество: \_\_\_\_\_  
4.4. Номер телефона: \_\_\_\_\_  
4.5. Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**5. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с**

- 5.1 внеочередное - \_\_\_\_\_  
5.2 первоочередное - \_\_\_\_\_

**6. Параметры направления в ДОО**

- 6.1. Выделенная ДОО: \_\_\_\_\_  
6.2. Выделенная группа: \_\_\_\_\_  
6.3. Возрастной диапазон группы: \_\_\_\_\_  
6.4. Режим пребывания в группе: \_\_\_\_\_  
6.5. Направленность группы: \_\_\_\_\_

**7. Факт наличия преимущественного права для каждой предпочитаемой ДОО**

На обработку персональных данных согласен(-на) \_\_\_\_\_

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю \_\_\_\_\_

Подпись специалиста, принявшего заявление \_\_\_\_\_

**Приложение №8**  
к Административному регламенту  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»

**Направление  
в муниципальную дошкольную образовательную организацию**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Основание для зачисления \_\_\_\_\_

Направляется в \_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательной организации, место нахождения)

Режим пребывания в группе: \_\_\_\_\_

Направленность группы: \_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение №9**  
к Административному регламенту  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»

## ПЕРЕЧЕНЬ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ВНЕОЧЕРЕДНОГО И ПЕРВООЧЕРЕДНОГО ПРИЕМА ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

№ п/п	Категории граждан	Основание
Право внеочередного приема в ДОУ имеют:		
1.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие 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 вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", статьи 13, 14
2.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации", статья 44
3.	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", статья 19
4.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие 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 вследствие 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 и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 N 229
5.	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"
6.	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"
7.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению

	органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"
8.	Дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации"
Право на зачисление детей в детский сад не позднее месячного срока с момента обращения имеют:		
9.	Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
Право первоочередного приема в ДОУ имеют:		
10.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"
11.	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
12.	Дети-инвалиды	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
13.	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"
14.	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	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
15.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками 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 органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы	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	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

	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	
17.	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы; дети сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы 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 федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы; 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 сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; дети сотрудника, проходившего службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ 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 органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; 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
19.	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
Право преимущественного зачисления в ДОУ имеют:		
20.	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

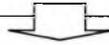
**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на  
учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие  
основную общеобразовательную программу дошкольного образования  
(детские сады)»**

Прием заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста

Срок:

1. При личном обращении заявителя - в день обращения; максимальный срок приема документов специалистом - 15 минут.

При поступлении заявления по почте (в том числе по электронной почте), - в день поступления заявления со всеми необходимыми документами на исполнение специалисту.



Рассмотрение заявления; принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста

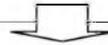
*Срок рассмотрения:*

В день приема документов (поступления заявления на исполнение специалисту); максимальный срок рассмотрения заявления и документов составляет 5 минут.

*Срок принятия решения:*

1. При личном приеме граждан - не более 15 минут с момента приема заявления со всеми необходимыми документами специалистом отдела образования.

2. При поступлении заявления по почте (в том числе по электронной почте), - в день поступления заявления на исполнение специалисту.

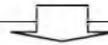


Выдача регистрационного талона о постановке на учет детей дошкольного возраста или об отказе в постановке на учет

*Срок выдачи регистрационного талона:*

1. При личном обращении заявителя - в день сдачи заявления и документов, непосредственно по окончании срока рассмотрения заявления и документов.

2. При поступлении заявления и документов по почте (в том числе по электронной почте), - в день принятия решения. Уведомление направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.



Выдача направления для зачисления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования.

Время ожидания заявителя в очереди на получение направления – не более 15 минут



Зачисление ребёнка в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования при получении направления на основании приказа заведующего организации при предъявлении направления, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема образовательной организации.