

Лукуяновой О.А.



**КИРОВСКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
(ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН)  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«Город Киров и Кировский район»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 ноября 2021 г.

№ 1338

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Кировской районной администрации от 23.08.2018 № 999 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в ред. постановлений от 29.10.2018 № 1273, от 08.08.2019 № 916) Кировская районная администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Считать утратившим силу:

- постановление Кировской районной администрации от 18.06.2018 № 671 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального района «Город Киров и Кировский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации по социальным вопросам Кропачева Г.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу момента опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района «Город Киров и Кировский район».

**Глава Кировской  
районной администрации**



**И.Н. Феденков**



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

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

1.2.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Кировской районной администрации муниципального района «Город Киров и Кировский район» – отделом образования Кировской районной администрации.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют образовательные организации муниципального района «Город Киров и Кировский район».

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

- телефонной связи;  
- «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<https://www.gosuslugi.ru>);

- официального сайта отдела образования Кировской районной администрации;  
- средств массовой информации.

Адрес отдела образования Кировской районной администрации: 249440, Калужская область, г. Киров, ул. Пролетарская, д.174

Официальный сайт отдела: <http://obrkirov6.wix.com/obrkirov40>

#### График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Справочные телефоны: (848456) 2-91-80

E-mail: [obr\\_kirov@mail.ru](mailto:obr_kirov@mail.ru)

График приёма: Понедельник – четверг: с 8-00 до 13-00; с 14-00 до 17-15

Пятница: с 8-00 до 13-00; с 14-00 до 16-00.

1.2.1.3. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах в сети Интернет образовательных организаций муниципального района «Город Киров и Кировский район» представлена на официальном сайте администрации муниципального района «Город Киров и Кировский район» ([www.adminkirov.ru](http://www.adminkirov.ru)).

1.2.1.4. 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), а также через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области (<https://uslugikalugi.ru>) (далее - ПГУ КО).

### **1.2.2. Порядок получения информации заявителями**

1.2.2.1. Информация о муниципальной услуге размещается на ЕПГУ – <https://www.gosuslugi.ru/>, ПГУ КО – <https://uslugikalugi.ru/>.

1.2.2.2. На ЕПГУ и ПГУ КО 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2.2.9. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального района «Город Киров и Кировский район».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Кировской районной администрацией муниципального района «Город Киров и Кировский район».

2.2.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом образования Кировской районной администрации. При предоставлении услуги осуществляется процесс взаимодействия с муниципальными образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ОО).

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача одного из следующих документов:

- регистрационный талон (приложение № 3), подтверждающий факт регистрации ребенка, подлежащего обучению по образовательной программе

дошкольного образования, в электронном реестре будущих воспитанников образовательных организаций в региональной информационной системе доступности дошкольного образования Калужской области (далее - РИС ДДО КО);

- уведомление об отказе в регистрации ребенка, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования, в электронном реестре будущих воспитанников образовательных организаций с указанием причины отказа в письменной форме за подписью заведующего отделом образования;

- выдача направлений руководителю образовательной организации;

- зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

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

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

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

2.4.3. Распределение свободных мест в автоматизированном виде осуществляется ежегодно не позднее 31 мая в соответствии с желаемой датой зачисления, указанной заявителем.

2.4.4. Выдача направлений руководителю образовательной организации производится после автоматического комплектования детей в РИС ДДО КО с 1 по 20 июня текущего календарного года.

2.4.5. Зачисление ребенка в образовательную организацию, в которую получено направление (издание руководителем образовательной организации приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию) осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подачи заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию, предоставления полного пакета документов и заключения между заявителем и образовательной организацией договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.4.6. Реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, в трехдневный срок после издания размещаются на официальном сайте образовательной организации.

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

2.4.8. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги** **Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих** **предоставление муниципальной услуги**

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.12.2019 № 515-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в части формирования и ведения информационных систем доступности дошкольного образования»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 16.07.2020 № 1845-р «О порядке формирования и ведения региональных информационных систем»;

- Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

- Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в РФ»;

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и



погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- заявления родителя (законного представителя) в отдел образования Кировской районной администрации о постановке на учет в электронном реестре будущих воспитанников образовательных организаций муниципального района «Город Киров и Кировский район» в РИС ДДО КО согласно приложению № 2 (или заявление родителя (законного представителя, направленное посредством ЕПГУ, ПГУ КО).

В заявлении родитель (законный представитель) при наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, дополнительно указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.2.1. Перечень документов, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно вместе с заявлением о постановке на учет в электронном реестре:

1) 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. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

2) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

5) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

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

- 1) документ(-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка;
- 2) документ(-ы), подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;
- 3) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6.2.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить вместе с заявлением о постановке на учет в электронном реестре:

- 1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации по собственной инициативе;
- 2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6.2.1 и 2.6.2. настоящего административного регламента.
- обращение с заявлением лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;
- достижение ребенком возраста 8 лет на 1 сентября заявленного родителями (законными представителями) учебного года.

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

Основанием для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу;
- истечение срока действия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документах исправлений;
- отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

- наличие ранее зарегистрированного заявления о постановке на учет в РИС ДДО КО;

Отдел образования Кировской районной администрации, а также образовательные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе 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 находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

#### **2.11. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, ПГУ КО, регистрируется в автоматическом режиме. При использовании электронной формы – в день предъявления заявителем подлинных документов, в соответствии с настоящим регламентом (п.2.6.2), но не позднее 30 дней после регистрации на ЕПГУ, ПГУ КО.

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

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

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

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

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

- наименование отдела;
- режим работы отдела.

В здании организуется рабочее место для специалистов, ведущих приём заявлений.

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

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

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

Помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляются государственные и муниципальные услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения на объекты, в которых предоставляются услуги.

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

### **2.12.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей**

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

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

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

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

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

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

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

б) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

г) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в отдел образования Кировской районной администрации, посредством ЕПГУ, ПГУ КО), по выбору заявителя;

д) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, ПГУ КО;

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

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления услуги;
- г) доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, в общем количестве обратившихся заявителей;
- д) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами отдела образования Кировской районной администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
- е) количество взаимодействий заявителя со специалистами отдела образования Кировской районной администрации при предоставлении муниципальной услуги составляет 1(один) раз.

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

Заявитель может получить муниципальную услугу следующими способами:

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

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

Для подачи электронного заявления на ЕПГУ, ПГУ КО заявитель выполняет следующие действия - изучает описание муниципальной услуги в соответствующем разделе Портала:

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

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

Заявление попадает в общий электронный реестр заявлений муниципального района «Город Киров и Кировский район» со статусом «Предварительное заявление». Уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено и о том, что переведено в другой статус «Подтверждение документов» заявитель может получить по электронной почте. В течение 30 календарных дней после регистрации заявления на портале ЕПГУ, ПГУ КО заявителю необходимо предоставить в отдел образования Кировской районной администрации подлинные документы, в соответствии с настоящим регламентом (п.2.6.2) для перевода заявления в системе в статус «В реестре». С этого момента заявлению присваивается очередь - общая по муниципальному району, а так же, по каждой из указанных в заявлении образовательных организаций. В случае, если заявитель не указал электронную почту для обратной связи, специалисты отдела образования могут назначить время приема, позвонив по номеру телефона, указанному заявителем в заявлении.

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

- по идентификационному номеру и дате электронного заявления на Портале через "Личный кабинет", по уведомлениям, поступающим на электронную почту.

Прием заявлений и их регистрация через ЕПГУ, ПГУ КО осуществляются в течение всего года.

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и проверка представленных документов;
- 2) регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, выдача регистрационного талона;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;
- 4) комплектование образовательных организаций;
- 5) выдача направлений руководителям образовательных организаций и регистрация направлений в Книге учета выдачи направлений;
- 6) зачисление детей в образовательную организацию.

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

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в отдел образования Кировской районной администрации лично или с использованием ЕПГУ, ПГУ КО с документами, указанными в п. 2.6.2. административного регламента.

Специалисты отдела образования Кировской районной администрации:

- устанавливают личность заявителя и предмет обращения;
- проверяют наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента, удостовераясь, что:
  - тексты документов написаны разборчиво;
  - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, специалисты отдела образования Кировской районной администрации уведомляют заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняют заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращают их заявителю для устранения недостатков.

Если все документы оформлены правильно, специалисты отдела образования Кировской районной администрации регистрируют ребенка в электронном реестре в РИС ДДО КО в установленном порядке и получают от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных (приложение № 4) заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление, выдают заявителю регистрационный талон о постановке на учет и регистрируют представленные документы в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

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

**Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут**

В случае подачи заявления через ЕПГУ, ПГУ КО заявитель обращается лично в отдел образования Кировской районной администрации в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента, относящихся к документам личного хранения. При неявке и не подтверждении данных, заявление автоматически переводится в статус «Архив».

Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.6.2. административного регламента, удостовераясь, что: тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;



- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета.

### **3.2. Порядок формирования контингента воспитанников, участвующих в комплектовании образовательных организаций**

Список будущих воспитанников образовательных организаций, нуждающихся в получении дошкольного образования и (или) присмотра и ухода с 1 сентября текущего года, формируется специалистами отдела образования в РИС ДДО КО ежегодно на 1 июня текущего года.

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

Отдел образования совместно с руководителями образовательных организаций ежегодно до 10 мая определяет количество и соотношение возрастных групп в образовательных организациях на текущий год с учетом количества поданных заявлений родителями (законными представителями) и условий, созданных в организациях в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

Ежегодно с 10 по 31 мая текущего года специалисты отдела образования автоматически в РИС ДДО КО распределяют по образовательным организациям детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территориях, закрепленных за образовательными организациями, зарегистрированных в реестре детей до 10 мая текущего года, с учетом достижения ребенком определенного возраста (одного года; 1,5; 2; 3; 4; 5; 6; 7 лет) на 31 октября текущего года, даты подачи заявления, наличия льгот для приема детей в образовательные организации.

В остальное время производится доукомплектование образовательных организаций при наличии свободных мест в образовательных организациях.

Распределение мест осуществляется с учетом:

- даты регистрации заявлений в РИС ДДО КО;

- наличия у заявителя права на внеочередное, первоочередное и преимущественное право на получение места для ребенка в образовательной организации.

Руководитель ОО на основании полученных направлений, посредством

телефонной связи, извещает родителей (законных представителей) детей:

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

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

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

Присвоение заявлению статуса "Зачислен в ДОО" является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронного реестра.

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

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

При отсутствии свободных мест в выбранных образовательных организациях, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других образовательных организациях по возможности в доступной близости от места проживания ребенка. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать образовательную организацию из предложенных.

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

Если, в процессе комплектования, места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в образовательных организациях в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке, поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

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

Направления в образовательные организации формируются РИС ДДО КО отдельно на каждого ребенка по установленной форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту.

В период с 1 по 20 июня текущего календарного года ответственный за ведение реестра будущих воспитанников отдела образования Кировской районной администрации выдает руководителю образовательной организации направления в соответствии с утвержденным списком и регистрирует направления в Книге учета выдачи направлений.

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

Направление, выдаваемое руководителю образовательной организации, подлежит хранению в образовательной организации до отчисления ребёнка.

При переводе ребёнка из одной образовательной организации в другую, в РИС ДДО КО формируется новое направление на ребенка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут

рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Процедура подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, осуществляется в соответствии с постановлением Кировской районной администрации от 28.05.2013 № 1102 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц Кировской районной администрации».

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

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

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

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

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

### **5.2.3. Жалоба должна содержать:**

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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;
- 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 и статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями).

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

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

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

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

- заведующему отделом образования Кировской районной администрации;
- Главе Кировской районной администрации.

5.4.2. Жалобы на решения, принятые заведующим отделом образования Кировской районной администрации, подаются Главе Кировской районной администрации.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения или муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.2. 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.

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

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

**Приложение №1**  
к административному регламенту  
от \_\_\_\_\_



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

№ п/п	Категории граждан	Основание
<b>Право внеочередного приема в ДОО имеют:</b>		
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 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"
5.	Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N



	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	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"
6.	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 и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"
7.	Дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации"
Право первоочередного приема в ДОО имеют:		
8.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"
9.	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
10.	Дети-инвалиды	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
11.	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"
12.	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"

	<p>(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</p>	
13.	<p>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</p>	<p>Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"</p>
14.	<p>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</p>	<p>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</p>

15.	<p>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</p>	<p>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</p>
16.	<p>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</p>	<p>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</p>
17.	<p>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,</p>	<p>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</p>

	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	14 статьи 3
Право преимущественного зачисления в ДОО имеют:		
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 № 2  
к административному регламенту

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Заведующему отделом образования  
Кировской районной администрации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Орган, выдавший документ \_\_\_\_\_

Реквизиты документа подтверждающего  
полномочия представителя \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

(при наличии)

СНИЛС заявителя: \_\_\_\_\_

(при наличии)

**заявление.**

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

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

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

Образовательная организация по микрорайону проживания ребенка N \_\_\_\_\_

две другие возможные образовательные организации № \_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_

Режим пребывания ребенка в образовательной организации (нужное подчеркните):

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

Вид программы (нужное подчеркните):

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

Степень родства (нужное подчеркните):

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

Способ связи (нужное подчеркните):

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

К заявлению прилагаю: копию свидетельства о рождении: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_.

К заявлению по собственной инициативе прилагаю:

- копию документа, подтверждающего льготу: \_\_\_\_\_;

- заключение ПМПК, протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_;

- документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту проживания (по месту пребывания) ребенка \_\_\_\_\_.

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

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение №3  
к административному регламенту  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



Регистрационный талон № \_\_\_\_\_

Настоящий талон выдан \_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 4  
к административному регламенту

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УПРАВЛЕНИЕ  
ДЕЛАМИ  
В органы местного  
самоуправления  
Кировский район  
в сфере образования

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

зарегистрированного по адресу:

Удостоверение личности:

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

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

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)

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

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

родителем/законным представителем, которого я являюсь.

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

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

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

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

4) ведения единой базы данных дошкольных образовательных организаций;

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

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

- органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования;

- ГБУ КО «Агентство информационных технологий Калужской области»;

- министерству образования и науки Калужской области;
- Министерству образования и науки Российской Федерации;
- Министерству связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

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

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

<b>Данные ребенка</b>	<b>Данные заявителя (родителя/законного представителя)</b>
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)

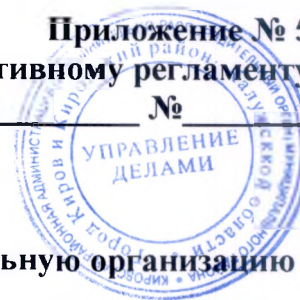
\_\_\_\_\_

(подпись)



Приложение № 5  
к административному регламенту

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



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: \_\_\_\_\_