

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (детские сады)» в муниципальном районе «Сухиничский район»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия отдела образования администрации муниципального района «Сухиничский район» (далее – отдел образования) с Заявителями.

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

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

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Калужская обл., г. Сухиничи, ул. Ленина, д.56, тел.: 8 (48451)5-42-01. Прием заявлений и выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения производится:

вторник: с 14.00 до 17.00;

пятница: с 14.00 до 16.00.

Муниципальная услуга в части приёма заявлений в электронном виде, постановки на учёт в заявительном порядке осуществляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru). Предоставление муниципальной услуги обеспечивается автоматизированной информационной системой «Е-услуги. Образование» (далее – АИС).

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

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

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от двух

месяцев до семи лет.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на информационных стендах, на сайтах образовательных учреждений, на портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет, на официальном сайте отдела образования, посредством использования средств телефонной связи или приёма граждан.

1.3.2. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

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

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

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

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

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

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если уполномоченный сотрудник, осуществляющий информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

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

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

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно. Если уполномоченный сотрудник, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое

удобное для него время информирования, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования уполномоченный сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять;

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

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

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

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

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

- извлечение из текста Административного регламента, включая формы документов;

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

- график приема получателей муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- почтовый адрес; адрес электронной почты; электронный адрес официального сайта; график (режим) работы; график приёма Заявителей;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о муниципальной услуге;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе Административный регламент с приложениями;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в образовательную организацию;

- постановление администрации МР «Сухиничский район» «О закреплении муниципального образовательного учреждения за территориями МР «Сухиничский район»;

- информация о сети образовательных организаций с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей и закреплённых территорий.

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел образования администрации муниципального района «Сухиничский район» (далее - уполномоченный орган).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

- направление ребёнка в образовательную организацию, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в текущем году.

- уведомление Заявителя о предоставлении ребёнку места в образовательной организации;

- зачисление в образовательную организацию.

2.4. Срок регистрации запроса Заявителя

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.5.3. В части зачисления ребёнка в образовательную организацию:

- срок выдачи направления образовательной организации – 10 рабочих дней со дня принятия решения.

- срок направления уведомления Заявителю о предоставлении места ребёнку в образовательной организации – 10 рабочих дней;

- срок зачисления ребёнка в образовательную организацию – в течение периода действия направления.

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребёнка;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- Приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- настоящим Административным регламентом.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги являются:

- в части постановки на учёт:

- 1) заявление о постановке на учёт, составленное в соответствии с формой, приведённой в приложении № 1 к Административному регламенту;
- 2) свидетельство о рождении ребёнка и его копия;
- 3) документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя);
- 4) документ, подтверждающий регистрацию Заявителя по месту жительства в Сухиничском районе, подтверждающий регистрацию по месту пребывания в Сухиничском районе и место фактического проживания в Сухиничском районе, в случае несовпадения адреса регистрации и фактического места проживания;
- 5) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

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

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

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

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

2.7.3. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении отдела образования, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Заявление в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги заполняется Заявителем с использованием электронных печатающих устройств.

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

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

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

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

В части зачисления в образовательную организацию:

- отсутствия в реестре будущих воспитанников информации о направлении ребёнка в образовательную организацию;

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

2.9.2. Общие основания:

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

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приёма заявлений, постановления на учёт в реестр будущих воспитанников должно содержать обоснование и направляется Заявителю на электронный либо почтовый адрес, указанный им в заявлении (приложение № 2 к Административному регламенту).

2.9.3. Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется:

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На входе в помещение помещается вывеска, содержащая следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

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

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

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

При организации рабочего места предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения Заявителей, в том числе и для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Помещения оборудуются средствами пожаротушения.

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

Места для ожидания и приёма Заявителей оборудуются средствами пожаротушения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

- доступность для Заявителей муниципальной услуги в электронном виде;

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

- удовлетворённость граждан доступностью и качеством муниципальной услуги.

2.14.2. Доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных

документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчётный период.

2.14.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как:

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

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

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

3.1.Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги

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

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

- направление Заявителю уведомления об отказе в постановке на учёт в реестр будущих воспитанников - 15 дней со дня принятия соответствующего решения;

- выдача направления образовательной организации для приёма ребёнка в образовательную организацию – не более 10 рабочих дней со дня принятия решения;

- уведомление Заявителя о предоставлении ребёнку места в образовательной организации – не более 10 рабочих дней;

- зачисление ребёнка в образовательную организацию – в течение периода действия направления.

3.2.Последовательность административных процедур

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

- приём и регистрация заявления, документов для постановки на учёт в реестр будущих воспитанников, выдача регистрационного талона (приложение 4);

- формирование контингента воспитанников образовательных организаций;

- выдача направления для приёма ребёнка в образовательную организацию, уведомление Заявителя о предоставлении места в образовательной организации;

- зачисление в образовательную организацию.

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

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

3.3.2. При заполнении заявления Заявитель выбирает из списка образовательных организаций, закреплённых за территориями муниципального района «Сухиничский

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

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

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

- устанавливает предмет и состав обращения, личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при необходимости соответствующие документы представителя Заявителя);

- проверяет соответствие представляемых документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

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

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

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

3.3.4.1. Подтверждением факта внесения данных о ребёнке в реестр будущих воспитанников является выдаваемый Заявителю регистрационный талон (Приложение 4). Регистрационный талон заверяется подписью уполномоченного сотрудника.

3.3.5. При подаче заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) Заявитель должен зарегистрироваться на портале государственных услуг. В разделе "Каталог услуг", который находится в разделе "Образование", Заявитель может получить следующие электронные услуги:

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

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

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

3.3.5.3. После подачи заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) заявлению присваивается статус «Подтверждения документов». В данном случае Заявителю необходимо в назначенное время явиться в отдел образования (районный методический кабинет), для предоставления подлинных документов,

подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в АИС статус «В реестре» и выдает заявителю регистрационный талон (Приложение 4) в подтверждении факта внесения сведений о ребёнке в реестр будущих воспитанников.

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

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

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

3.3.5.7. Дата приёма Заявителя, подавшего заявление через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), проверка документов и сведений, указанных в электронном заявлении, является датой постановки ребёнка в реестр будущих воспитанников.

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

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

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

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

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

Изменения в заявление вносятся уполномоченным сотрудником при личном обращении Заявителя.

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

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

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

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

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

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

3.4. Формирование контингента воспитанников образовательных организаций

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

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

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

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

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

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

Правом внеочередного или первоочередного предоставления мест в образовательной организации пользуются категории граждан в соответствии с действующим законодательством.

3.4.7. В период с 1 по 15 июня текущего года отдел образования (районный методический кабинет) автоматически в АИС распределяет по образовательным организациям детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территориях, закреплённых за образовательными организациями; зарегистрированных в реестре будущих воспитанников до 1 июня текущего года, с учётом достижения ребёнком определённого возраста (1,5; 2; 3; 4; 5; 6 лет) на 1 сентября, даты подачи заявления, наличия льгот для приёма детей в образовательные организации. Внутри одной

льготной категории (право на внеочередное или первоочередное предоставление места ребёнку в образовательной организации) заявления выстраиваются по дате их подачи Заявителем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача направлений образовательным организациям (Приложение 5)

3.5.2 Направления в образовательные организации формируются АИС отдельно на каждого ребёнка, подписываются заведующим отделом образования администрации МР «Сухиничский район» и заверяются печатью.

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

3.5.4. Выдаваемые направления:

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

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

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

3.6. Зачисление в образовательную организацию

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

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

3.6.4. В случае отказа Заявителя от предоставленного места в образовательной организации в текущем году отказ оформляется в письменном виде при личном обращении в отдел образования (районный методический кабинет) в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен» (приложение № 6 к Административному регламенту). Заявлению в АИС присваивается статус «В реестре», данные о ребёнке переносятся на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учёт.

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

3.6.6. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказ». Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту при личном обращении Заявителя в отдел образования (районный методический кабинет).

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

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

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

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

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

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

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

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

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

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

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

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

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

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

С устной жалобой Заявители обращаются в ходе личного приёма заведующего отделом образования в день приёма или в ходе личного приёма Главы администрации муниципального района «Сухиничский район» по предварительной записи.

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

5.3. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня её регистрации в отделе образования либо в администрации муниципального района «Сухиничский район», а в случае обжалования отказа в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

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

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

Дополнительно в письменной жалобе указываются:

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

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

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

- в жалобе Заявителя в письменной форме или в форме электронного документа содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы или ответы в форме электронного документа по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемая жалоба направлялись в отдел образования;

- по вопросам, содержащимся в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в жалобе не указаны фамилия обратившегося Заявителя и почтовый адрес для ответа;

- от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения.

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

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

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

Заведующему отделом образования
муниципального района «Сухиничский район»

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

К заявлению по собственной инициативе прилагаю:

- копию документа, подтверждающего льготу: _____;
- заключение ПМПК, протокол N _____ от «___» _____ 20____;

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

Желаемая дата поступления в образовательную организацию - _____.

Дата подачи заявления _____

Подпись _____

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (детские сады)

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

от _____

№ _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

(ФИО заведующей отделом образования
МР «Сухиничский район»)

(подпись)

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

**В органы местного самоуправления
Сухиничский район в сфере
образования**

от _____
(ФИО)
зарегистрированного по
адресу: _____

Удостоверение личности:
Паспорт серия _____
номер _____

(когда и кем выдан)

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 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:

Данные ребенка

1. Фамилия
2. Имя
3. Отчество
4. Дата рождения
5. Пол
6. Гражданство
7. Место рождения
8. Адрес регистрации по месту жительства
9. Адрес регистрации по месту пребывания
10. Адрес фактического места жительства
11. Реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер, дата и место выдачи, кем выдано)
12. СНИЛС

13. Группа здоровья
14. Инвалидность (группа, срок действия группы, отдельные категории инвалидности)
15. Наличие потребностей в длительном лечении
16. Наличие потребностей в адаптированной программе обучения

Данные заявителя (родителя/законного представителя)

1. Фамилия
2. Имя
3. Отчество
4. Дата рождения
5. Пол
6. Гражданство
7. СНИЛС
8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан)
9. Контактная информация (телефон, e-mail)
10. Тип заявителя
11. Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку

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

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

_____ (дата)

_____ (подпись)

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

Регистрационный талон N _____

Настоящий талон выдан _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
в подтверждение того, что _____ года
ребенок _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
зарегистрирован в реестре будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций по:

_____ / _____ /
(сокращенное наименование образовательных организаций)

Подпись специалиста, принявшего заявление: _____ / _____ /

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

(дата)

(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы 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: _____

Корешок к направлению №

Наименование МКДОУ « _____ »

ФИО заведующего МКДОУ _____

ФИО ребёнка _____

Дата рождения ребёнка _____

Дата выдачи « ____ » _____ 2019 года

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (детские сады)

ФОРМА

заявления об отказе
от направления в предложенную АИС образовательную организацию

Заведующему отделом образования
администрации МР «Сухиничский
район»

(Ф.И.О.)

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

Заявление

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

наименование образовательной организации
расположенная на территории _____,
(наименование муниципального образования Сухиничского района)
и данные о ребёнке перенести в реестре будущих воспитанников на следующий учебный год с
сохранением даты постановки на учёт.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 7
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основные
общеобразовательные программы
дошкольного образования (детские
сады)

Форма

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

Заведующему отделом образования
администрации МР «Сухиничский
район»

(Ф.И.О.)

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

Заявление

Прошу исключить моего ребёнка _____

(Ф.И.О., дата рождения)

из реестра будущих воспитанников.

Дата _____

Подпись _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575783

Владелец Рябко Иван Степанович

Действителен с 27.05.2021 по 27.05.2022