



Администрация муниципального района
«Спас-Деменский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24.11.2021 г.

№289

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в новой редакции.

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Спас-Деменский район», утвержденным Постановлением Администрации МР «Спас-Деменский район» №539 от 01.11.2012 г.,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в новой редакции (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации МР «Спас-Деменский район» от 17.05.2014 №304 «Об утверждении административного регламента «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района «Спас-Деменский район» Крисаненкова Дмитрия Александровича

П.п.

И.о. Главы администрации муниципального района «Спас-Деменский район»

В.А.Бузанов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования"**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования" (далее - Регламент) регулирует качество исполнения и прозрачности предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и зачислению детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования".

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации:

- при постановке на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, детей в возрасте от рождения до 7 лет;

- при организации образовательного процесса, детей в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования" являются граждане, являющиеся родителями (законными представителями), опекунами или иными законными представителями ребенка. Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в простой письменной форме.

Право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в образовательных организациях муниципального района "Спас-Деменский район", реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее образовательные организации) устанавливается в соответствии с Федеральным законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации муниципального района "Спас-Деменский район", а также муниципальными образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок отдела образования администрации муниципального района "Спас-Деменский район", информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса муниципальных дошкольных учреждений района, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложениях

1 и 2 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>
- на Портале образовательных услуг Калужской области <https://edu.admoblkaluga.ru/?once=GsxEdU7mlg09t6gLDmV9nDXdV2VbVC4Yzv6qIqvomL8kCCpAvF99CF6-W9aIvnxcY4Gmr2M9IcbuCKx47RV71cVIOs#/>
- на официальном сайте отдела образования администрации МР "Спас-Деменский район" - [//40416s006.edusite.ru](http://40416s006.edusite.ru);
- в средствах массовой информации;
- непосредственно в образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до граждан:

- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ);
- на официальном сайте отдела образования администрации МР "Спас-Деменский район" (<http://40416s006.edusite.ru/>)
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах отдела образования администрации МР "Спас-Деменский район" и образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования.

На ЕПГУ размещается следующая информация по порядку предоставления муниципальной услуги:

- наименование муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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 администрации муниципального района "Спас-Деменский район".

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.

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 так же 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.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалисты отдела образования администрации МР "Спас-Деменский район", 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.

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.

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

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

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

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования".

2.2. Наименование органа, непосредственно оказывающего муниципальную услугу: отдел образования администрации муниципального района "Спас-Деменский район".

При предоставлении услуги осуществляется процесс взаимодействия с муниципальными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о постановке на учет в реестр будущих воспитанников для последующего зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;
- выдача уведомления (регистрационного талона) по установленной форме, согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту, о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной информационной системе "Е-услуги. Образование" (далее - АИС "Е-услуги. Образование");
- мотивированный отказ в постановке на учет;
- выдача направлений руководителю образовательной организации (приложение №4 к настоящему Регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием 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. Выдача направлений руководителю образовательной организации производится после автоматического комплектования образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, детьми в АИС "Е-услуги. Образование" в период с 1 по 31 мая текущего календарного года.

2.4.4. Прием ребенка в образовательную организацию осуществляется на основании следующих документов:

- письменного заявления родителя (законного представителя) ребенка;
- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка;
- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического пребывания ребенка;
- документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

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

2.4.7. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю ребенка) выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.4.8. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4.4. настоящего Регламента, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

2.4.9. При приеме ребенка в образовательную организацию заключается договор между образовательной организацией и родителем (законным представителем) ребенка. Договор оформляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр выдается родителям (законным представителям).

2.4.10. При приеме ребенка в образовательную организацию руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с

образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также предоставляет другую информацию, касающуюся оказания муниципальной услуги.

2.4.11. Результатом административного действия является приказ руководителя образовательной организации о зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.4.12. Приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги.

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

- Федеральный Закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг".

- Федеральный Закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации".

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 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";

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. N 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 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) на внесение в единый реестр будущих воспитанников образовательных организаций муниципального района "Спас-Деменский район" по электронной форме АИС "Е-услуги. Образование" согласно единой форме, размещенной на ЕНГУ и Портале образовательных услуг Калужской области ([https://edu.admoblkaluga.m/?once=EUK15i80tZjh4HjnvYVXnVZ3umn5yoNh7cZmzSLJI_r96KTffiEKGFw7JcuSlfFybmtSlSNO9vGfwWvz_leEbSjaJvM8#/\) \(далее - Портал\);](https://edu.admoblkaluga.m/?once=EUK15i80tZjh4HjnvYVXnVZ3umn5yoNh7cZmzSLJI_r96KTffiEKGFw7JcuSlfFybmtSlSNO9vGfwWvz_leEbSjaJvM8#/)

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, подтверждающую его полномочия;

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

- документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольной образовательной

организации в соответствии с действующим федеральным законодательством; наличие льготы (удостоверение или справка);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

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

Заявитель представляет указанные документы лично в подлинниках.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

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 пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу;

- 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 АИС "Е - Услуги. Образование";

Отдел образования администрации МР "Спас-Деменский район" 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги,

не должно превышать 15 минут.

При личном обращении время приема заявления о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения МР «Спас-Деменский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, оценку его соответствия требованиям, установленным Регламентом, комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачу расписки в приеме заявления не должно превышать 20 минут.

При подаче заявления о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, посредством почтового отправления, через [ЕПГУ](#) или [Портал образовательных услуг Калужской области](#), уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение 1 дня с момента поступления заявления.

2.11. 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

2.11.1. Здание, в котором расположен отдел образования администрации МР "Спас-Деменский район", 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 специалиста, ведущего 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 устройствам.

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".

2.11.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним членом комиссии одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.11.3. 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.

2.11.4. 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.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

Заявитель может получить муниципальную услугу следующими способами:

удаленное заполнение электронной формы заявления через ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>);

удаленное заполнение электронной формы заявления на Портале образовательных услуг Калужской области

(https://edu.admoblkaluga.ru/9once=bzhcJtnfolJf91GIElJuljOIIDp6YhObyqeTz6AqvFB8WUPYt4FQgwnCVrxuKyl_cPJlfjNinT-_600tusULuho93iG24#/).

Доступ заявителей к удаленным формам подачи заявления на Портале и ЕПГУ 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 Портале или ЕПГУ 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 заявителя вправе выбрать для зачисления ребенка две

образовательные организации.

Заявление попадает в общий реестр заявлений муниципального района "Спас-Деменский район" со статусом "Предварительное заявление". Уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено и о том, что переведено в другой статус "Подтверждение документов" заявитель получает по электронной почте.

В течение 30 календарных дней после регистрации заявления на ЕПГУ и Портале заявителю необходимо предоставить в отдел образования администрации МР "Спас-Деменский район" подлинные документы, в соответствии с п. 2.6. настоящего Регламента для перевода заявления в системе в статус "В реестре". С этого момента заявлению присваивается номер в реестре будущих воспитанников - общий по муниципальному району, а так же по приоритетной образовательной организации указанной в заявлении. В случае, если заявитель не указал электронную почту для обратной связи, специалисты отдела образования назначают 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 и Портал образовательных услуг Калужской области 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 "Зачислен".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (способы подачи заявлений на постановку ребенка на учет приведены в приложении №5 к настоящему Регламенту):

- 1) прием и проверка представленных документов;
- 2) регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;
- 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.

3.2. Прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в отдел образования администрации МР "Спас-Деменский район" лично или с использованием ЕПГУ и Портала образовательных услуг Калужской области с документами, указанными в п. 2.6 настоящего административного Регламента.

Специалисты отдела образования администрации МР "Спас-Деменский район":

- устанавливают личность заявителя и предмет обращения;
- проверяют наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, удостоверяясь, 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.](#) настоящего Регламента, специалисты отдела образования администрации МР "Спас-Деменский район" 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 администрации МР "Спас-Деменский район" регистрируют заявление (приложение 6 к настоящему Регламенту) на постановку ребенка в электронном реестре автоматизированной информационной системы "Е-услуги. Образование" в установленном порядке и получают от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных 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 АИС "Е-услуги. Образование" или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

В случае подачи заявления через ЕПГУ или Портал образовательных Калужской области. Заявитель обращается лично в отдел образования администрации МР "Спас-Деменский район" в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления и представляет пакет документов, указанных в [пункте 2.6.](#) настоящего административного Регламента, относящихся к документам личного хранения. При неявке и не подтверждении, данных заявление 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.](#) настоящего административного Регламента, удостоверяясь, 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 ЕНГУ.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета поступающих заявлений ([приложение N 6](#) к настоящему Регламенту), а также в электронном реестре будущих воспитанников образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования

3.3. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования, с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 мая текущего календарного года согласно единому электронному

реестру будущих воспитанников автоматизированной информационной системы "Е-услуги. Образование" в отделе образования администрации МР "Спас-Деменский район»".

При комплектовании групп на очередной учебный год руководителями образовательных организаций определяется количество возрастных групп в образовательной организации и свободных мест на текущий год с учетом количества поданных заявлений родителей (законных представителей). Такие сведения представляются в отдел образования администрации МР "Спас-Деменский район" до 1 мая текущего календарного года.

Ежегодно с 1 по 31 мая специалистами отдела образования осуществляется распределение мест в образовательные организации исключительно посредством АИС "Е - услуги. Образование", обеспечивающей в автоматизированном порядке электронное распределение детей, находящихся в АИС "Е-услуги. Образование" с изменением статуса заявления на "Распределен".

В остальное время производится доукомплектование образовательных организаций при наличии свободных мест в образовательных организациях. Руководители образовательных организаций предоставляют в отдел образования следующую информацию:

- о вакантных местах во вновь формируемых группах с указанием причины не поступления детей - до 15 сентября текущего календарного года;
- о наличии свободных мест в действующих группах - до 25 числа каждого месяца.

Распределение мест осуществляется с учетом:

- даты регистрации заявлений в АИС "Е-услуги. Образование";
- наличия у заявителя права на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в образовательной организации.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Перечень категории лиц, обладающих правом первоочередного (внеочередного) приема детей в образовательные организации, предусмотренных действующим законодательством.

Результат распределения мест формируются в виде списка детей, получивших места в образовательных организациях в результате электронного комплектования. Специалисты отдела образования администрации МР "Спас-Деменский район" в течение 3 рабочих дней после завершения процедуры распределения мест и утверждения списка устанавливают в АИС "Е - услуги. Образование" для всех заявлений о постановке на учет статус "Направлен".

По результатам распределения мест в образовательные организации оформляются списки и направления, которые выдаются руководителям образовательных организаций. Руководитель образовательной организации 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 образовательную организацию, утвержденными руководителем образовательной организации;
- о документах, которые необходимо представить руководителю образовательной организации для приема ребенка в образовательную организацию;
- о сроках приема образовательной организацией указанных документов.

Прием детей, поставленных на учет для предоставления места в образовательной организации и включенных в список детей, которым место в образовательной организации необходимо с 1 сентября текущего года 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 и основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронного реестра.

Контроль за комплектованием образовательных организаций детьми осуществляет отдел образования администрации МР "Спас-Деменский район".

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.

При отсутствии свободных мест в выбранных образовательных организациях и согласия родителей (законных представителей) на временное направление ребенка в группу кратковременного пребывания, статус может быть изменен на "Распределен временно".

При переходе в данный статус данные о заявлении, ребенке и родителе направляются в государственную информационную систему "Сетевой город. Образование", модуль ДОО. После создания приказа о зачислении в государственной информационной системе "Сетевой город. Образование", модуль ДОО, статус заявления в АИС "Е-услуги. Образование" автоматически изменится на "Зачислен временно". При этом заявление в статусе "Зачислен временно" участвует в последующих комплектованиях.

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 (приложение №9 к настоящему Регламенту).

В период с 1 по 20 июня текущего календарного года ответственный специалист отдела образования администрации МР "Спас-Деменский район" за ведение реестра будущих воспитанников образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, 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 администрации МР "Спас-Деменский район". Выдаваемые направления являются бланками отчетности, в которых исправления не допускаются.

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

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 администрации МР "Спас-Деменский район" в срок до 20 сентября текущего календарного года.

Родители (законные представители) данной категории при обращении в отдел образования администрации МР "Спас-Деменский район" могут восстановить ребенка в списке будущих воспитанников, при этом дата регистрации заявления в системе не меняется.

4. Порядок и 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 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 администрации МР "Спас-Деменский район" 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 МР "Спас-Деменский район".

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 администрации муниципального района "Спас-Деменский район" 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 администрации муниципального района "Спас-Деменский район" 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 администрации МР «Спас-Деменский район» 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 заявителя могут осуществлять на основании полученной в отделе образования администрации муниципального района "Спас-Деменский район" 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 администрацию

муниципального района «Спас-Деменский район» замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальные услуги и должностных лиц, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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 или информации, либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 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 Калужской области, 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 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010

№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в отдел образования администрации муниципального района "Спас-Деменский район", либо в администрацию муниципального района "Спас-Деменский район", если обжалуются действия (бездействия) сотрудников отдела образования администрации муниципального района "Спас-Деменский район" в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального района "Спас-Деменский район" (<http://40416s006.edusite.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 (бездействия) 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) органа. Предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- личную подпись и дату составления жалобы.

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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.

5.3 Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

- специалиста Отдела, - к заведующему Отделом образования администрации муниципального района "Спас-Деменский район" Калужской области;
- заведующего Отдела, - к заместителю Главы администрации муниципального района "Спас-Деменский район", курирующего социальные вопросы.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба, поступившая в отдел образования администрации муниципального района "Спас-Деменский район" подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со

дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования администрации муниципального района "Спас-Деменский район", 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.

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

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования администрации муниципального района "Спас-Деменский район" принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования администрации муниципального района "Спас-Деменский район", опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.5.3. 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.

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет и
направление детей в
муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования"

Наименование	Адрес	Контактное лицо	Рабочее время	телефон	Электронный адрес, сайт
Отдел образования администрации и муниципального района "Спас-Деменский район"	249610 Калужская обл. г. Спас-Деменск ул. Советская д.99	Новикова Ольга Александровна заведующий отделом образования администрации МР "Спас-Деменский район"	понедельник - четверг: с 08-00 до 17-15 пятница: с 08-00 до 16-00 перерыв с 13-00 до 14-00	8 (48455) 2-14-04	spdrono@kaluga.ru
		Савкина Татьяна Михайловна – методист отдела образования		8 (484 55) 2-23-05	spdrono@kaluga.ru

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет и
направление детей в
муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования"

Наименование образовательного учреждения (по уставу)	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» «Рябинка» г. Спас-Деменск Спас-Деменского района Калужской области
Адрес, телефон/факс/ e-mail /адрес сайта	249610 Калужская обл., г.Спас-Деменск, ул.Советская, д.79 тел 8 (48455) 2-25-75 spas-sad1978@yandex.ru http://spas-ryabinka.caduk.ru
Ф.И.О. руководителя	Савченкова Елена Петровна

Наименование образовательного учреждения (по уставу)	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Спас-Деменск Спас-Деменского района Калужской области
Адрес, телефон/факс/ e-mail/адрес сайта	249610, Калужская обл. г. Спас-Деменск, пер. Пионерский д.3 shkola_2_00@bk.ru http://40416s002.edusite.ru
Ф.И.О. руководителя	Васютина Светлана Васильевна

Наименование образовательного учреждения (по уставу)	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Чипляевская основная общеобразовательная школа» д. Ерши Спас-Деменского района Калужской области
Адрес, телефон/факс/ e-mail /адрес сайта	249630 Калужская обл., Спас-Деменский район, д.Ерши , ул.Деревенская , д.33 chiplayevo@gmail.com http://40416s007.edusite.ru/
Ф.И.О. руководителя	Борисова Наталья Анатольевна

Наименование образовательного учреждения (по уставу)	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» х. Новоалександровский Спас-Деменского района Калужской области
Адрес, телефон/факс/ e-mail /адрес сайта	249620 Калужская обл., Спас-Деменский район, х.Новоалександровский, пер.Школьный, д.5 xutop@yandex.ru http://40416s008.edusite.ru
Ф.И.О. руководителя	Антипова Анна Викторовна

Наименование образовательного учреждения (по уставу)	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Любунская начальная общеобразовательная школа» с. Любунь Спас-Деменского района Калужской области
Адрес, телефон/факс/ e-mail /адрес сайта	249625 Калужская обл., Спас-Деменский район, с.Любунь, ул. Школьная, д 6 lubunschool@mail.ru http://40416s005.edusite.ru
Ф.И.О. руководителя	Кривошеева Вера Викторовна

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет и
направление детей в
муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования"

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 N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет и
направление детей в
муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования"

Направление в муниципальную образовательную организацию

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Домашний адрес	
Телефон	
Адрес электронной почты	
Основание для зачисления	
Направляется в	
	(полное наименование образовательной организации, место нахождения)
Режим пребывания в группе	
Направленность группы	
Дата	

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет и
направление детей в
муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования"

Схема

процесса: Подача заявления на постановку ребенка на учет в детский сад

Регистрация заявления в Системе и постановка в очередь

Возможны два варианта приёма заявления в ДОО с использованием Системы:

1. Заявитель приходит на очный прием в отдел образования , и специалист отдела образования регистрирует заявление в Системе.
2. Заявитель самостоятельно регистрирует заявление через Единый портал государственных услуг или Портал, разработанный ЗАО «ИРТех».

Приём заявления при очном обращении заявителя

При очном обращении в отдел образования заявитель приходит на приём лично, имея при себе пакет оригиналов документов, необходимых для зачисления ребенка в ДОО.

Сотрудник Отдела образования распечатывает из Системы согласие на обработку персональных данных и бланк заявления и дает их заявителю на заполнение и подпись.

Заявитель заполняет и подписывает распечатанные документы и отдает их сотруднику вместе с пакетом оригиналов документов.

Сотрудник отдела образования проверяет представленные данные, и если всё корректно, снимает с документов скан-копии. После этого он регистрирует в Системе новое электронное заявление, прикладывает к нему скан-копии документов и сразу ставит ребенка в очередь на распределение в ДОО.

Приём заявления через Портал

При регистрации заявления через Единый портал государственных услуг или Портал, предоставленный ЗАО «ИРТех», заявитель должен самостоятельно заполнить заявление, используя электронную форму на портале. Помимо этого, заявитель должен сам сделать скан-копии документов, входящих в пакет для зачисления ребенка в ДОО, и приложить их к заявлению в электронном виде.

В системе будет автоматически зарегистрировано новое заявление. Сотрудник отдела образования, к которому поступает электронное заявление, проверяет указанные в нем данные одним из трех способов:

- либо используя службы интеграции с ФМС и ЗАГС;
- либо сверяя данные заявления с приложенными скан-копиями документов;
- либо приглашая заявителя на очную встречу для предоставления оригиналов документов.

Конкретные процедуры проверки данных заявления должны быть прописаны в административном регламенте по предоставлению услуги в электронном виде.

После успешной проверки данных заявления одним из трех способов сотрудник ставит ребенка в очередь на распределение в ДОО.

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет и
направление детей в
муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования"

Заведующему Отделом образования
администрации МР «Спас-Деменский район»

(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),
- сокращенного дня (8-10 часового пребывания)
- 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 N 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет и
направление детей в
муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования"

**Журнал
учета поступающих заявлений**

N п/п	Дата подачи заявления (регистрации)	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес	ФИО заявителя	№ телефона	Дошкольное учреждение	рописание
1								
2								
3...								

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет и
направление детей в
муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования"

№ п/п	ФИ ребенка	Дата рождения ребенка	Дата постановки ребенка на учет
1			
2			
3.			

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет и
направление детей в
муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования"

Книга учета выданных направлений

№	Дата выдачи	Ф.И.О. ребенка,	дата рождения	Наименование образовательной организации	Подпись лица, получившего направление	Расшифровка подписи