

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – Регламент) разработан в соответствии с постановлением Администрации города Обнинска от 4 июля 2011 г. N 1007-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Обнинск».

1.1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации процедуры предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий по предоставлению дошкольного образования по образовательной программе дошкольного образования.

1.1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, в возрасте от рождения до 7 (семи) лет (далее – получатель, ребенок, дети).

1.1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – законные представители получателя муниципальной услуги, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 (семи) лет (далее – Заявитель).

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

1.1.5. Правила приема граждан в муниципальную бюджетную дошкольную образовательную организацию города Обнинска (далее – образовательные организации) в части, не урегулированной Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, порядком приема в образовательные организации, порядком перевода из одной образовательной организации в другие организации, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти, Уставами образовательных организаций, определяются каждой образовательной организацией самостоятельно.

Право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в образовательные организации устанавливается в соответствии с федеральным законодательством (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Управление общего образования Администрации города Обнинска (далее - УОО) организует, обеспечивает и контролирует деятельность образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В рамках оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» можно выделить подуслуги:

- а) внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре;
- б) снятие ребенка с учета в электронном реестре;
- в) зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Город Обнинск» (далее – Администрация города Обнинска).

1.2.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением общего образования Администрации города Обнинска. В предоставлении муниципальной услуги участвуют образовательные организации города Обнинска.

1.2.3. График работы и адрес Администрации города:

График работы:

- понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.00 до 17.15;
- пятница - с 08.00 до 16.00;
- суббота, воскресенье – выходной;
- обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

Адрес: 249037, Калужская область, г. Обнинск, пл. Преображения, д. 1.

1.2.4. Информация о местонахождении, справочных телефонах, графике (режиме) работы, адресе электронной почты, официальном сайте в сети Интернет УОО представлена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте в сети Интернет, графике (режиме) работы образовательных организаций города Обнинска представлена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

1.2.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), а также через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области: <https://uslugikalugi.ru> (далее - ПГУ КО).

1.2.6. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в средствах массовой информации;

- в информационных материалах (памятки, брошюры, листовки и т.д.) на видных местах в помещениях УОО, образовательных организаций;
- на информационных стендах в помещениях УОО, образовательных организаций;
- на официальном информационном портале Администрации города Обнинска – <http://admobninsk.ru/>, Управления общего образования – <http://obnedudep.edusite.ru/>, сайтах образовательных организаций.

Информация о муниципальной услуге размещается, в том числе на ЕПГУ – <https://www.gosuslugi.ru/>, ПГУ КО – <https://uslugikalugi.ru/> и портале образовательных услуг Калужской области – <https://entry.admoblkaluga.ru/> (далее - Портал).

1.2.7. Сотрудниками УОО, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы УОО;
- о способах получения информации о местонахождении и графике работы УОО;
- о справочных телефонах УОО;
- об адресе официального сайта УОО;
- об адресе электронной почты УОО.

1.2.8. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

1.2.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещениях УОО, посредством размещения сведений в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет).

1.2.10. На информационных стендах, на интернет-сайтах размещается следующая информация:

- местонахождение, график приема получателей услуг, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты УОО;
- извлечения из нормативных актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- сроки рассмотрения заявления и принятия решения.

1.2.11. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.2.12. Устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами УОО при обращении Заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты УОО, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для того, чтобы дать полный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

Устное информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение не более 15 (пятнадцати) минут.

1.2.13. При ответах на телефонные звонки по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты УОО, подробно в корректной форме информируют обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен содержать информацию о наименовании органа, организации, в которые обратился Заявитель, фамилию, имя, отчество и должность специалиста УОО, принявшего звонок.

Если специалист УОО, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то Заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить Заявителю направить письменное обращение.

1.2.14. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) не позднее 30 (тридцати) дней с момента поступления обращения.

Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста УОО.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Ответ на обращение Заявителя, поступившее по сети Интернет, направляется по адресу, указанному в обращении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименования органов местного самоуправления, муниципальных организаций и организаций, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Обнинска.

2.2.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется УОО.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют образовательные организации города Обнинска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» является:

- зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;
- мотивированный отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги «Внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре» является:

- внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре;
- мотивированный отказ во внесении изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре.

2.3.3. Результатом предоставления подуслуги «Снятие ребенка с учета в электронном реестре» является:

- снятие ребенка с учета в электронном реестре;
- мотивированный отказ в снятии ребенка с учета в электронном реестре.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Прием заявлений и постановка детей на учет для предоставления места в образовательной организации осуществляются в течение 8 (восьми) рабочих дней с момента обращения Заявителя в УОО.

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

Зачисление ребенка в образовательную организацию, в которую получено направление (издание руководителем образовательной организации распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подачи заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию, предоставления полного пакета документов и заключения между Заявителем и образовательной организацией договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор об образовании).

Внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре осуществляется в течение 7 (семи) рабочих дней с момента обращения Заявителя в УОО.

Снятие ребенка с учета в электронном реестре осуществляется в течение 7 (семи) рабочих дней с момента обращения Заявителя в УОО.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2009, N 1, ст. 1; N 4, ст. 445);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, N 31, ст. 3802);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 20.11.1995, N 47, ст. 4472);
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Российская газета, N 296, 30.12.2010);
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (Российская газета, N 25, 08.02.2011);
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Российская газета, N 104, 02.06.1998);
- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7608);
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Российская юстиция, N 11, 1995);
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, N 21, ст. 699);
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 05.10.1992, N 14, ст. 1098);
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Ведомости СНД и ВС РФ, 14.05.1992, N 19, ст. 1044);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (Российская газета, N 28, 13.02.2004);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (Собрание законодательства РФ, 30.08.1999, N 35, ст. 4321);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» (Российская газета, N 173, 15.08.2008);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. N 713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 24.07.1995, N 30, ст. 2939);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Российская газета, N 93, 29.04.2011);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Российская газета, N 109, 16.05.2014);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (Российская газета, N 27, 10.02.2016);

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

- 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» (Российская газета, N 157, 19.07.2013);

- Уставом муниципального образования «Город Обнинск» (Вестник самоуправления, N 14, 01.08.2006).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- заявления в УОО о постановке на учет в электронном реестре (в том числе в электронном виде с использованием ЕПГУ, ПГУ КО, Портала);
- заявления о внесении изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре;
- заявления о снятии с учета в электронном реестре;
- заявления в образовательную организацию о зачислении в образовательную организацию.

2.6.2. Заявление о постановке на учет, о внесении изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, предоставляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту, заявление о снятии с учета предоставляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту, заявление о зачислении в образовательную организацию предоставляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту.

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

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

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации (оригинал), заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги), и документа, подтверждающего право заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации;

2) заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок (оригинал);

3) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

4) свидетельство о рождении ребенка.

Документы, подлежащие предоставлению через систему межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости):

1) документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в образовательную организацию в случае необходимости;

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории), или выписку из домовой книги.

Перечень документов, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно вместе с заявлением о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования:

1) направление в образовательную организацию (оригинал) (далее - Направление);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации (оригинал), заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги), и документа, подтверждающего право заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя получателя муниципальной услуги;

4) заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок (оригинал);

5) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

6) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории) (оригинал), или выписка из домовой книги.

2.6.3.2. Перечень документов, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно вместе с заявлением о внесении изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации (оригинал), заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги), и документа, подтверждающего право заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя получателя муниципальной услуги;

3) заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок (оригинал) (в случае необходимости);

4) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

5) свидетельство о рождении ребенка.

Документы, подлежащие предоставлению через систему межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости):

1) документ, подтверждающий льготы родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в образовательную организацию (в случае необходимости);

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории), или выписка из домовой книги.

2.6.3.3. Перечень документов, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно вместе с заявлением о снятии ребенка с учета в электронном реестре:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации (оригинал), заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги), и документа, подтверждающего право заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя получателя муниципальной услуги;

3) свидетельство о рождении ребенка.

Заявитель вправе предоставить документы, подлежащие получению через систему межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости) по собственной инициативе.

2.6.4. Документы, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно, могут быть направлены им, в форме электронных документов (электронных образов документов), подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.5. УОО, образовательные организации при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от Заявителя предоставления заявления и документов, лично представляемых Заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях.

2.6.6. УОО, а также образовательные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

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;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Обнинск».

2.7. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Выдача справки о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (справки о составе семьи, выписка из домовой книги<*>).

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при постановке на учет, внесении изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, снятии с учета и при зачислении в образовательные организации является:

- несоответствие Заявителя требованиям, указанным в пункте 1.1.4. настоящего Регламента;
- отсутствие у Заявителя полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.3.1., 2.6.3.2., 2.6.3.3. настоящего Регламента;
- наличие в документах исправлений.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет, внесении изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, снятии с учета и при зачислении в образовательные организации отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет, внесении изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, снятии с учета и при зачислении в

<*> Данные документы не являются документами необходимыми и обязательными в случае, если были заключены соглашения между Администрацией города Обнинска, муниципальным предприятием "Управление жилищно-коммунального хозяйства" и частными управляющими компаниями, товариществами собственников жилья, жилищно-строительными кооперативами о межведомственном взаимодействии.

образовательные организации и при получении результата предоставления составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги о постановке на учет, внесении изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, снятии с учета и при зачислении в образовательные организации при личном обращении в УОО осуществляется в течение 15 (пятнадцати) минут с момента обращения Заявителя.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией, средствами пожаротушения, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2. На территории, прилегающей к месторасположению УОО, образовательной организации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, в том числе быть доступными для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов УОО, сотрудников образовательных организаций.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы подразделения Администрации города Обнинска, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.4. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, а также столами с канцелярскими принадлежностями для использования Заявителями при оформлении документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 (двух) мест.

2.13.5. Кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.6. Рабочие места специалистов УОО, образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оснащены информационными стендами.

На информационных стендах, размещаемых в УОО, образовательных организациях, содержится следующая информация:

местонахождение, график приема получателей муниципальных услуг, номера справочных телефонов, адрес сайта в сети Интернет и электронной почты УОО, образовательной организации;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) УОО, образовательной организации, их должностных лиц и работников;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

сроки рассмотрения заявлений и принятия решения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

в) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном информационном портале Администрации города Обнинска;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг;

е) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-

коммуникационных технологий.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на качество предоставления услуги;
- г) доля Заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, в общем количестве обратившихся Заявителей;
- д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 1 (один) раз.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в «МФЦ»

3.1. Предоставление услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и проверка документов;
- 2) направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов и постановка ребенка на учет путем регистрации в электронном реестре;
- 4) распределение свободных мест в образовательных организациях;
- 5) подтверждение Заявителем своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в образовательной организации и выдача Заявителю Направления в образовательную организацию;
- 6) зачисление в образовательную организацию.

Блок-схема предоставления услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации находится в Приложении № 12 к настоящему Регламенту.

3.2. Предоставление услуги по внесению изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и проверка документов;
- 2) направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов и внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре.

Блок-схема предоставления услуги по внесению изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре находится в Приложении № 13 к настоящему Регламенту.

3.3. Предоставление услуги по снятию ребенка с учета в электронном реестре включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и проверка документов;
- 2) направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение документов и снятие ребенка с учета.

Блок-схема предоставления услуги по снятию ребенка с учета в электронном реестре находится в Приложении № 14 к настоящему Регламенту.

3.4. Предоставление услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации

3.4.1. Прием заявления и проверка документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в УОО с пакетом документов, указанных в пунктах 2.6.3.1. и 2.7.1. настоящего Регламента.

В случае подачи заявления о постановке на учет через ЕПГУ, ПГУ КО или Портал (далее – Электронная заявка) Заявитель дает согласие на обработку персональных данных и получает сформированное автоматически извещение о регистрации Электронной заявки. Специалист УОО, ответственный за прием документов проверяет правильность составления Электронной заявки. В случае некорректного заполнения электронной формы заявки, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов», а Заявитель уведомляется о дате и времени назначенного личного приема в УОО для подтверждения сведений, указанных в Электронной заявке. При подаче Электронной заявки регистрация ребенка в электронном реестре осуществляется с даты регистрации Электронной заявки через ЕПГУ, ПГУ КО или Портала.

Специалист УОО, ответственный за прием документов:

устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

проверяет правильность составления заявки и осуществляет сверку документов с оригиналами;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.3.1. и 2.7.1. настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка Заявителя и/или Заявителя написаны полностью;

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

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

При несоответствии Заявителя требованиям пункта 1.1.4. настоящего Регламента или установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3.1 и 2.7.1. настоящего Регламента, специалист УОО уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

Результат административной процедуры – прием от Заявителя заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на учет, либо мотивированный отказ в приеме.

3.4.2. Направление межведомственных запросов

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление по инициативе заявителя документов, указанных в пункте 2.6.3.1. настоящего регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Ответственный специалист УОО осуществляет подготовку и направление запроса в органы, в распоряжении которых находятся документы, подлежащие предоставлению через систему межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости), необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия или путем направления письменного или электронного запроса.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 5 (пять) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение от указанных органов запрашиваемых документов.

3.4.3. Рассмотрение документов и постановка ребенка на учет путем регистрации в электронном реестре

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на учет.

Заявитель дает согласие на обработку персональных данных (Приложение № 8 к настоящему Регламенту). Заявитель имеет право выбора предпочитаемых образовательных организаций с учетом реализуемых образовательных программ (не более 5 (пяти) образовательных организаций в порядке убывания предпочтения).

Специалист УОО, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление в электронном реестре, при необходимости делает скан-копии документов, представленных Заявителем, прикрепляет скан-копии документов к Заявлению в электронном реестре. Заявителю выдается Регистрационный талон (Приложение № 7 к настоящему Регламенту) с индивидуальным порядковым номером для отслеживания очередности и статуса заявления на Портале.

Заявления о регистрации ребенка в электронном реестре, поданные после завершения основного автоматизированного распределения, регистрируются с датой поступления в образовательную организацию с 1 сентября следующего года.

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

Результат административной процедуры – постановка ребенка на учет в электронном реестре.

3.4.4. Распределение свободных мест в образовательных организациях

Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о детях, состоящих на учете в электронном реестре и наличие свободных

мест в образовательных организациях.

Управление общего образования Администрации города Обнинска совместно с руководителями образовательных организаций, определяет количество и соотношение возрастных групп в образовательных организациях на 1 сентября текущего года с учетом количества поданных заявлений граждан и условий, созданных в организациях, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

Основное распределение свободных мест на новый учебный год в образовательные организации проводится в автоматизированном режиме уполномоченным сотрудником УОО не позднее 31 мая текущего года. Распределение свободных мест осуществляется с учетом даты регистрации ребенка в электронном реестре, наличия права на внеочередное и первоочередное получение места в образовательной организации, распорядительного акта муниципального образования «Город Обнинск» о закреплении образовательных организаций за территориями микрорайонов на текущий год, возраста ребенка по состоянию на 1 сентября текущего года, направленности группы, желаемой даты зачисления. Дополнительное распределение свободных мест в образовательных организациях осуществляется в течение всего календарного года при их наличии.

Распределение свободных мест для детей, не проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация, осуществляется после удовлетворения заявлений всех детей, проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация. Проживание ребенка на территории подтверждается регистрацией по месту жительства или по месту пребывания в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. N 713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации».

При отсутствии свободных мест в желаемых образовательных организациях, указанных в заявлении, Заявителю предлагаются:

- места в других образовательных организациях города Обнинска;
- вариативные формы дошкольного образования, в том числе группы кратковременного пребывания.

При отказе Заявителя от мест в двух предложенных организациях данные о ребёнке переносятся в электронном реестре на следующий учебный год.

Уполномоченный сотрудник УОО осуществляет контроль за соблюдением процедуры распределения свободных мест в образовательные организации в соответствии с положениями настоящего Регламента.

Назначение уполномоченного сотрудника УОО утверждается приказом начальника Управления общего образования Администрации города Обнинска.

Срок выполнения административной процедуры: не позднее 31 мая текущего года.

Результатом выполнения административной процедуры является сформированный в электронном виде список детей, распределенных на свободные места в образовательные организации.

3.4.5. Подтверждение Заявителем своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в образовательной организации

Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированного в электронном виде списка детей, распределенных на свободные места в образовательные организации.

Оповещение о результатах автоматизированного распределения осуществляется путем автоматической рассылки уведомлений на указанный в заявке адрес электронной почты. В случае если в Электронной заявке отсутствует адрес электронной почты, Заявитель может самостоятельно ознакомиться с результатами распределения свободных мест в образовательные организации в сети Интернет по адресу: <https://entry.admoblkaluga.ru/>.

Выдача Направлений в образовательные организации в результате автоматизированного распределения мест в образовательные организации на новый учебный год начинается ежегодно не позднее 01 июня текущего года и осуществляется в течение одного месяца с момента оповещения Заявителя о направлении ребенка в образовательную организацию. В остальное время производится дополнительная выдача направлений по итогам распределения мест в образовательные организации (при условии их наличия) в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента оповещения Заявителя.

В случае неявки Заявителя в УОО для получения Направления в образовательную организацию в указанные сроки, место в образовательной организации считается не востребованным и предоставляется следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте в образовательной организации.

При личном обращении в УОО специалист информирует Заявителя о результатах распределения свободных мест в образовательные организации с указанием следующей информации:

образовательная организация, в которой предоставлено место для ребенка;
сроков обращения в указанную образовательную организацию;

В случае согласия с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации Заявитель ставит личную подпись в Журнале регистрации выданных направлений в образовательные организации (Приложение № 11 к настоящему Регламенту).

В случае несогласия с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации специалист УОО формирует в электронном виде и выдает Заявителю Направление в образовательную организацию для письменного отказа (Приложение № 9 к настоящему Регламенту) и возвращает ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

Не востребованное Заявителем место в образовательной организации предоставляется следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте в образовательной организации. Не востребованным также считается место, Направление на которое не было получено в указанные сроки. В случае неявки Заявителя в УОО в установленные настоящим Регламентом сроки специалист УОО приостанавливает обработку Заявления. Ребенок принимает повторное участие в распределении свободных мест в образовательные организации с момента обращения Заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.3.1. настоящего

Регламента, в УОО, при этом дата регистрации ребенка в электронном реестре остается прежней.

Результат административной процедуры – получение письменного подтверждения от Заявителя согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в образовательной организации.

Выдача Заявителю Направления в образовательную организацию

Основанием для начала административной процедуры является наличие письменного подтверждения Заявителем своего согласия с предоставленным для ребенка местом в образовательной организации.

Специалист УОО формирует в электронном виде и выдает Заявителю Направление в образовательную организацию (Приложение № 9 к настоящему Регламенту). Дополнительно Специалист УОО информирует Заявителя о сроках обращения с Направлением в образовательную организацию.

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

Результат административной процедуры – выдача Заявителю Направления в образовательную организацию.

3.4.6. Зачисление в образовательную организацию

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в образовательную организацию с Направлением.

Заявитель обращается лично в образовательную организацию и предоставляет Направление в образовательную организацию в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания согласия с предоставленным для ребенка местом в образовательной организации и получения Направления в УОО.

В случае неявки Заявителя в образовательную организацию в указанные сроки, место в образовательной организации считается невостребованным и предоставляется следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте в образовательной организации.

Специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает Направление;

- предоставляет Заявителю для ознакомления правила зачисления в образовательную организацию;

- регистрирует направление в установленном порядке;

- информирует заявителя о сроках зачисления в образовательную организацию.

Для зачисления ребенка в образовательную организацию Заявитель обращается к руководителю образовательной организации не позднее 10 сентября текущего года (в период автоматизированного распределения свободных мест в образовательные организации на новый учебный год) либо в течение 2 (двух) месяцев (в период дополнительного распределения свободных мест в образовательные организации) с момента регистрации направления в образовательной организации и предоставляет пакет документов, указанных в

пункте 2.6.3.1. настоящего Регламента, относящихся к документам личного хранения.

Руководитель образовательной организации или специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:

устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3.1. настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка Заявителя и/или Заявителя написаны полностью;

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

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3.1. настоящего Регламента, специалист образовательной организации уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения недостатков.

Если все документы оформлены правильно, специалист образовательной организации принимает заявление в установленном порядке.

Специалист образовательной организации знакомит Заявителя с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми в образовательной организации, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников, условиями договора.

Факт ознакомления Заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью Заявителя.

Заявитель и руководитель образовательной организации заключают договор об образовании в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр Договора об образовании выдается Заявителю, второй – остается в образовательной организации.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения Договора об образовании.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет после проведения процедуры обезличивания персональных данных ребенка. После издания распорядительного акта ребенок снимается с электронного реестра. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные Заявителем документы.

В случае незачисления ребенка в образовательную организацию в указанные сроки, место в образовательной организации считается невостребованным и предоставляется следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте в образовательной организации.

Срок выполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня с момента подписания договора об образовании между образовательной организацией и Заявителем.

Результат административной процедуры – издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию или мотивированный отказ в приеме заявления.

3.5. Предоставление услуги по внесению изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре

3.5.1. Прием заявления и проверка документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в УОО с пакетом документов, указанных в пунктах 2.6.3.2. и 2.7.1. настоящего Регламента.

Специалист УОО, ответственный за прием документов:

устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

проверяет правильность составления заявки и осуществляет сверку документов с оригиналами;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.3.2. и 2.7.1. настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка Заявителя и/или Заявителя написаны полностью;

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

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

При несоответствии Заявителя требованиям пункта 1.1.4. настоящего Регламента или установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.3.2. и 2.7.1. настоящего Регламента, специалист УОО уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

Результат административной процедуры – прием от Заявителя заявления по внесению изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, либо мотивированный отказ в приеме.

3.5.2. Направление межведомственных запросов

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление по инициативе заявителя документов, подлежащих получению через систему межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Ответственный специалист УОО осуществляет подготовку и направление запроса в органы, в распоряжении которых находятся документы, подлежащие получению через систему межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости), необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия или путем направления письменного или электронного запроса.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 5 (пять) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение от указанных органов запрашиваемых документов.

3.5.3. Рассмотрение документов и внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для внесения изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре.

Заявитель дает согласие на обработку персональных данных (Приложение № 8 к настоящему Регламенту).

Специалист УОО, ответственный за прием заявления и документов, вносит изменения (уточнения) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, при необходимости делает скан-копии документов, представленных Заявителем, прикрепляет скан-копии документов к Заявлению в электронном реестре. Заявителю выдается Регистрационный талон (Приложение № 7 к настоящему Регламенту) с индивидуальным порядковым номером для отслеживания очередности и статуса заявления на Портале.

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

Результат административной процедуры – внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре.

3.6. Предоставление услуги по снятию ребенка с учета в электронном реестре

3.6.1. Прием заявления и проверка документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в УОО с пакетом документов, указанных в пункте 2.6.3.3. настоящего Регламента.

Специалист УОО, ответственный за прием документов:

устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

проверяет правильность составления заявки и осуществляет сверку документов с оригиналами;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3.3. настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка Заявителя и/или Заявителя написаны полностью;

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

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

При несоответствии Заявителя требованиям пункта 1.1.4. настоящего Регламента или установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3.3. настоящего Регламента, специалист УОО уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

Результат административной процедуры – прием от Заявителя заявления о снятии ребенка с учета в электронном реестре, либо мотивированный отказ в приеме.

3.6.2. Направление межведомственных запросов

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление по инициативе заявителя документов, подлежащих получению через систему межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Ответственный специалист УОО осуществляет подготовку и направление запроса в органы, в распоряжении которых находятся документы, подлежащие получению через систему межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия или путем направления письменного или электронного запроса.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 5 (пять) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение от указанных органов запрашиваемых документов.

3.6.3. Рассмотрение документов и снятие ребенка с учета

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для снятия ребенка с учета в электронном реестре.

Основаниями для снятия ребенка с учета в электронном реестре являются:

- личное обращение Заявителя с заявлением о снятии ребенка с учета в электронном реестре и с документом, указанным в пункте 2.6.3.3. настоящего Регламента, в УОО;
- зачисление ребенка в образовательные организации;

- зачисление ребенка в общеобразовательную организацию в связи с поступлением в первый класс;

- достижение ребенком семилетнего возраста по состоянию на 1 сентября текущего учебного года, если основания для продолжения учета ребенка не установлены заключением психолого-медико-педагогической комиссии, предоставленным Заявителем в УОО.

Заявитель дает согласие на обработку персональных данных (Приложение № 8 к настоящему Регламенту). Специалист УОО снимает ребенка с учета в электронном реестре. Заявителю выдается талон-уведомление о снятии ребенка с учета в электронном реестре (Приложение № 10 настоящему Регламенту).

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

Результат административной процедуры – снятие ребенка с учета в электронном реестре.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.7.1. Деятельность ПГУ КО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.7.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ КО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Администрацию города Обнинска;
- без личной явки на прием в Администрацию города Обнинска.

3.7.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию города Обнинска заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ КО.

3.7.4. Для подачи заявления через ПГУ КО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти процесс регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;
- в личном кабинете на ПГУ КО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию города Обнинска - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию города Обнинска - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;
- направить пакет электронных документов в Администрацию города Обнинска посредством функционала ПГУ КО.

3.7.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ КО в соответствии с требованиями пунктов 2.6.3.1., 2.6.3.2., 2.6.3.3. и 2.7.1. Административного регламента автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Калужской области (далее - СМЭВ) производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ КО.

3.7.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ КО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, должностное лицо Администрации города Обнинска выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ КО, и передает должностному лицу Администрации города Обнинска, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в СМЭВ формы о принятом решении и переводит дело в архив СМЭВ;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

3.7.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ КО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, должностное лицо Администрации города Обнинска выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ КО и передает должностному лицу Администрации города Обнинска, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- формирует через СМЭВ приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации города Обнинска, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В СМЭВ дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в СМЭВ в течение 30 (тридцати) календарных дней, затем должностное лицо Администрации города Обнинска, наделенное в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ КО переводит документы в архив СМЭВ.

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации города Обнинска, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в СМЭВ, дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в СМЭВ формы о принятом решении и переводит дело в архив СМЭВ.

Должностное лицо Администрации города Обнинска уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

3.7.8. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.3.1., 2.6.3.2., 2.6.3.3. и 2.7.1. настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ КО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию города Обнинска с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6.3.1., 2.6.3.2., 2.6.3.3. и 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.7.9. При подаче заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru Заявитель может осуществить предварительную запись на прием в орган, оказывающий муниципальную услугу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. За соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется текущий контроль.

Текущий контроль осуществляется начальником отдела мониторинга и анализа качества образования Управления общего образования Администрации города Обнинска.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами УОО, сотрудниками образовательных организаций нормативно-правовых актов Российской Федерации, Калужской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе положений настоящего Регламента.

4.3. Проверки проводятся на основании приказа начальника Управления общего образования Администрации города Обнинска.

4.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.4.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Управлением общего образования Администрации города Обнинска проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы УОО.

4.4.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в УОО обращений Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

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

4.4.4. Специалист УОО несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему Заявителя, полноту представленных Заявителем документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4.5. Персональная ответственность специалистов УОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, определяется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4.6. Начальник отдела мониторинга и анализа качества образования Управления общего образования Администрации города Обнинска несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги в части реализации административных процедур, определенных для УОО.

4.4.7. Руководители образовательных организаций несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги в части реализации административных процедур, определенных для образовательных организаций.

4.5. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес УОО:

предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, муниципальных правовых актов, недостатках в работе УОО и образовательных организаций, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения прав и законных интересов Заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, представленных им, и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть:

нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы Заявителя.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего может быть направлена Заявителем по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, через ЕПГУ, ПГУ КО, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3.2. В жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.4. Жалоба может быть адресована:

руководителю образовательной организации – на действия (бездействие) и решения работников образовательной организации;

начальнику Управления общего образования Администрации города Обнинска – на действия (бездействие) и решения руководителя образовательной организации, сотрудника УОО;

Главе Администрации город Обнинска, заместителю главы Администрации города Обнинска по социальным вопросам – на действия (бездействие) и решения начальника Управления общего образования Администрации города Обнинска.

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефона и адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего Регламента, приведены в Приложении № 15 к настоящему Регламенту.

5.7. Жалоба Заявителя подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации города Обнинска и ее Управлений, направляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на жалобу, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом.

Приложение № 1
к Административному регламенту Администрации
города Обнинска по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

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

N п/п	Категории граждан	Основание
Право внеочередного приема в ДОУ имеют:		
1.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы: граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", статьи 13, 14
2.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации", статья 44
3.	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", статья 19
4.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 N 229
5.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел,

	на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"
6.	Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"
7.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"
8.	Дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации"
Право на зачисление детей в детский сад не позднее месячного срока с момента обращения имеют:		
10.	Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
Право первоочередного приема в ДОУ имеют:		
11.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"
12.	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
13.	Дети-инвалиды	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах

		государственной поддержки инвалидов"
14.	Дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"
15.	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
16.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
17.	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; дети сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", пункты 1 - 5 части 14 статьи 3

	прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	
18.	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы; дети сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", пункты 1 - 5 части 14 статьи 3
19.	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; дети сотрудника, проходившего службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", пункты 1 - 5 части 14 статьи 3
20.	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях

	службу в таможенных органах; дети сотрудника, проходившего службу в таможенных органах и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в таможенных органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", пункты 1 - 5 части 14 статьи 3
--	--	--

Приложение №2
к Административному регламенту Администрации
города Обнинска по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

**ИНФОРМАЦИЯ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОБНИНСКА,
ОКАЗЫВАЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

N п/ п	Наименование органа, муниципального учреждения, организации	Почтовый индекс, адрес органа, муниципального учреждения, организации	Телефоны	Адрес электронной почты	График работы	Адрес сайта в сети Интернет
1.	Управление общего образования Администрации города Обнинска	249033, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Мигунова, д. 7	8 (484) 397-92-44 8 (484) 397-92-47	mucb- ou@yandex.ru	Понедельник-Четверг: с 08:00 до 17:15; Пятница: с 08:00 до 16:00; Прием граждан: понедельник и четверг с 14:00 до 17:00; перерыв на обед с 13:00 до 14:00.	http://obnedudep.edusite.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту Администрации
города Обнинска по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

ИНФОРМАЦИЯ О ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Полное наименование ДОО	Адрес ДОО	Руководитель	E-mail	Телефон	Режим работы	Сайт
МБДОУ "ЦРР-детский сад "Россиянка"	249035, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Королева, д.25	и.о. заведующего Скиртач Татьяна Владимировна	detsad-rossiyanka@yandex.ru	(484) 3934747	07-00-19:00	http://ds-rossiyanka.kinderedu.ru
МБДОУ "ЦРР - детский сад № 2 "Палех"	249033, Калужская обл., г. Обнинск, пр-т. Ленина, д.216	Ванюшкина Наталья Яковлевна	paleh2@mail.ru	(484) 3926906	07-00-19:00	http://www.mdoupaleh.caduk.ru
МБДОУ "ЦРР - № 4 "Чебурашка"	249037, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Комсомольская, д.38а	Прохорычева Наталия Евгеньевна	sad-04@yandex.ru	(484) 3960570	07-00-19:00	https://ds4-obn.kinderedu.ru/
МБДОУ "ЦРР - детский сад № 6 "Звездочка"	249037, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Курчатова, д.8а	Шалимова Светлана Анатольевна	sad-obninsk@yandex.ru	(484) 3961126	07-00-19:00	http://mdou6.caduk.ru/

МБДОУ "ЦРР - детский сад № 9 "Солнечный"	249037, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Осипенко, д.8	Разживина Елена Анатольевна	solne4nyj.m@yandex.ru	(484) 3960164	07-00- 19:00	https://mbdou9-obn.kinderedu.ru/
МБДОУ "Детский сад № 11 "Дюймовочка"	249039, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Калужская, д. 14	Рубан Елена Рашидовна	mdou11sad@yandex.ru	(484) 3923131	07-00- 19:00	http://mdou11.caduk.ru
	249032, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Звездная, д.19			(484) 3940391		
МБДОУ детский сад № 12 "Колосок"	249037, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Жолио-Кюри, д.4	Власова Ирина Викторовна	kolosok-obninsk@mail.ru	(484) 3961114	07-00- 19:00	http://kolosok12.caduk.ru
МБДОУ Детский сад № 14 "Теремок"	249031, Калужская обл., г. Обнинск, ул. им Маршала Жукова, д.6	Хохлова Надежда Дмитриевна	teremok_14_zhukova6@mail.ru	(484) 3963031	07-00- 19:00	http://mdoy-14-teremok.caduk.ru
МБДОУ детский сад "Муравушка"	249034, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Белкинская, д.33	Пустовалова Светлана Сергеевна	murava16@yandex.ru	(484) 3920361	07-00- 19:00	https://40204S021.edusite.ru
МБДОУ "Детский сад №18 "Аленушка"	249037, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Красных Зорь, д.7а	Березовская Елена Вадимовна	mdou_ds18@mail.ru	(484) 3961851	07-00- 19:00	https://alenushka.online

МБДОУ "Детский сад № 19 "Капелька"	249038, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Гурьянова, д.9	Москаленко Светлана Николаевна	mdous19@gmail.com	(484) 3920372	07-00- 19:00	http://kapelka.caduk.ru
МБДОУ "ЦРР - детский сад "Ласточка"	249038, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Гурьянова, д.17	Макарова Ольга Васильевна	lastochka.17@yandex.ru	(484) 3934849	07-00- 19:00	http://www.40204s020.edusite.r u
МБДОУ "ЦРР - детский сад № 22 "УМКА"	249032, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Курчатова, д.24а	Воробьёва Ольга Олеговна	sad22umka@yandex.ru	(484) 3922162	07-00- 19:00	http://umka22.caduk.ru
МБДОУ "Детский сад № 24 "Звездный"	249032, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Королева, д.12а	Плахута Марина Геннадиевна	sadzvezdnyi@yandex.ru	(484) 3940700	07-00- 19:00	http://zvezdnyi.caduk.ru
МБДОУ № 26 "Хрусталик"	249032, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Энгельса, д.25	Моисеева Ольга Викторовна	moiseeva.o.v@yandex.ru	(484) 3942182	07-00- 19:00	http://hrustalik.caduk.ru
МБДОУ № 27 "Золотая Рыбка"	249032, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Энгельса, д.11а	Ушакова Ирина Александровна	zoloto-ribka27@yandex.ru	(484) 3934990	07-00- 19:00	http://mdou27.caduk.ru
МБДОУ «Детский сад № 29 «Ладушка»	249038, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Заводская, д.11	Чуканова Людмила Александровна	ladushka.sadik@yandex.ru	(484) 3944189	07-00- 19:00	http://mdouladushka.caduk.ru

МБДОУ детский сад № 31 "Забава"	249031, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Победы, д.24	И. о. заведующего Захарова Наталия Александровна	inna_pich@mail.ru	(484) 3961455	07-00- 19:00	http://zabava.caduk.ru
МБДОУ № 32 "Почемучка"	249032, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Энгельса, д.32	Зорина Галина Васильевна	pochemuchka32@gmail.com	(484) 3940155	07-00- 19:00	https://potomu.caduk.ru
	249007, Калужская обл., г. Обнинск, мкр. "Экодолье"					
МБОУ "Начальная школа-детский сад № 35"	249030, Калужская обл., г. Обнинск, пр- т. Маркса, д.112	Ленивкина Наталя Геннадьевна	sadzolushka@yandex.ru	(484) 3940713	07-00- 19:00	http://sad-zolushka.edusite.ru/
МБДОУ "ЦРР - детский сад № 38 "Калинка"	249033, Калужская обл., г. Обнинск, пр- т. Ленина, д.174	Гетман Оксана Александровна	kalinka3803@mail.ru	(484) 3940874	07-00- 19:00	http://mdoykalinka.caduk.ru/
МБДОУ "Детский сад № 41 "Альтаир"	249032, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Аксенова, д.8	Рахова Галина Тимофеевна	zvezda-altair.41@yandex.ru	(484) 3920204	07-00- 19:00	http://sad41.edusite.ru/
МБДОУ "Детский сад № 42 "Ярославна"	249034, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Гагарина, д.28	Алешина Нина Васильевна	mdou42obninsk@mail.ru	(484) 3920374	07-00- 19:00	http://yaroslavna.caduk.ru/

ЧАСТНЫЕ ДОШКОЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ						
НЧДОУ "Детский сад ArtFamily"	249034, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Гагарина, д.67	Поленок Мария Александровна	obninsk@artfamily.su	(910) 5991000	07-00- 19:00	http://арт-фэмили.рф/obninsk
ЧОУ СОШ "Обнинский колледж"	249030, Калужская обл., г. Обнинск, пр- т. Маркса, д.26	Ефимова Татьяна Владимировна	tefi68@yandex.ru	(484) 3932122	07-00- 19:00	http://obninsk-college.ru
ДО АНО "Детский центр "Оранжевая"	249030, Калужская обл., г. Обнинск, ш. Киевское, д.90	Байкова Ирина Владимировна	irina.Baykova@homecredit.ru	(910) 5231804	07-00- 19:00	http://hcfbabyroom.ru

Приложение №4
к Административному регламенту Администрации
города Обнинска по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

Начальнику управления (отдела)
образования

(Ф.И.О.)

от _____,
(Ф.И.О. заявителя (законного представителя))

проживающего (ей) по адресу:

_____,
Паспорт: серия _____ № _____

Выдан " _____ " _____ 20 _____

Орган, выдавший документ _____

Реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя

Телефон _____

Адрес электронной почты:

(при наличии)

СНИЛС заявителя: _____
(при наличии)

заявление.

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

(фамилия, имя, отчество ребенка)

« _____ » _____ 20 _____ года рождения.

СНИЛС ребенка (при наличии): _____

Образовательная организация по микрорайону проживания ребенка № _____,

другие возможные образовательные организации № _____,
№ _____.

Режим пребывания ребенка в образовательной организации (нужное подчеркните):

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

Вид программы (нужное подчеркните):

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

Степень родства (нужное подчеркните):

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

Способ связи (нужное подчеркните):

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

К заявлению прилагаю: копию свидетельства о рождении: серия _____
№ _____ 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 № 5
к Административному регламенту Администрации
города Обнинска по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

Начальнику Управления общего
образования Администрации города
Обнинска

от _____

Паспорт серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи: _____

Проживающего (ей) по адресу: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

заявление.

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

(ФИО ребенка)

Дата рождения: « _____ » _____ 20 _____ год.

По причине: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Я, _____,

даю свое согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении и
внесенных в систему «Электронная очередь в дошкольные образовательные
организации Калужской области», в порядке и на условиях, определенных
Федеральным законом от 27.06.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

Приложение № 6
к Административному регламенту Администрации
города Обнинска по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

Руководителю образовательной
Организации

от _____,

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

проживающего по адресу: _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

« ____ » _____ 20 ____ г.р.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, условиями договора ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение № 7
к Административному регламенту Администрации
города Обнинска по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную 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 и при невыполнении настоящего условия не
предъявлять претензий.

(дата)

(подпись)

Приложение № 8
к Административному регламенту Администрации
города Обнинска по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

**В Управление общего образования
Администрации г. Обнинска**

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

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

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

(дата)

(подпись)

Приложение № 9
к Административному регламенту Администрации
города Обнинска по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

**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)

Дата " ____ " _____ **20**__ **г.**

Приложение № 10
к Административному регламенту Администрации
города Обнинска по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

**Талон-уведомление о снятии ребенка с учета в электронном реестре
г. Обнинска, Калужской области**

Дана _____,

в подтверждение того, что заявка ее (его) ребенка:

_____ ,

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, снята с учета в электронном
реестре г. Обнинска на зачисление в дошкольную образовательную организацию с

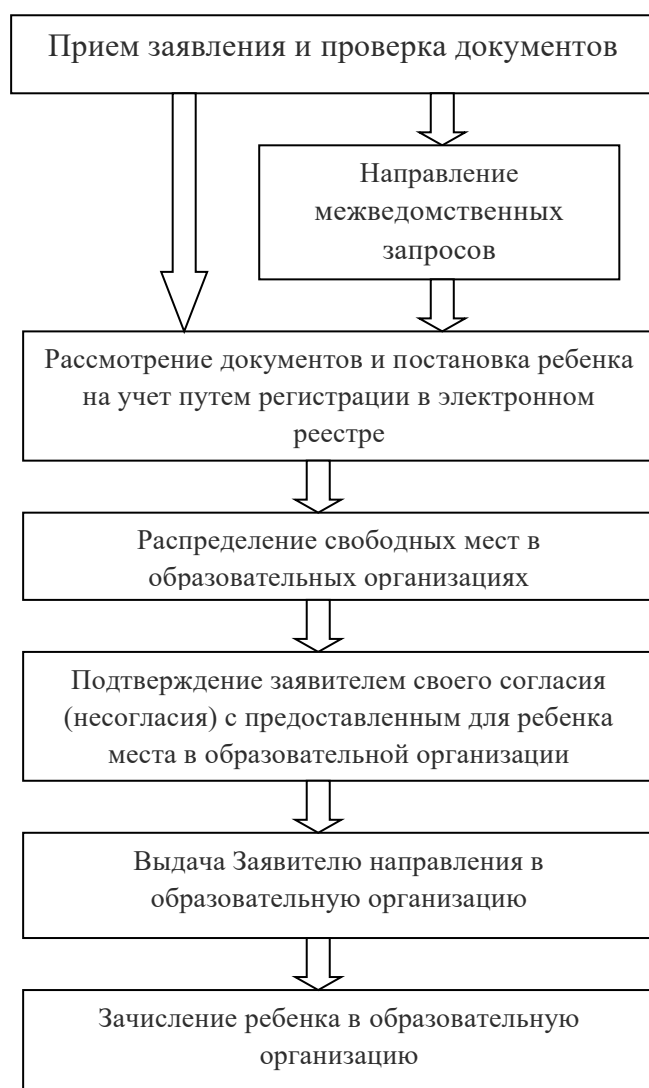
« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение №11
к Административному регламенту Администрации
города Обнинска по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

Журнал регистрации выданных направлений в образовательные организации

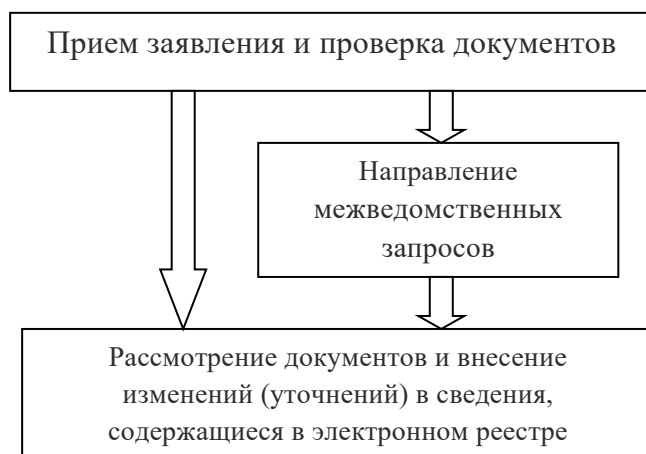
№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Номер направления	ДОУ	ФИО получателя	Дата выдачи	Подпись получателя	Подпись специалиста УОО

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ
ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ РЕАЛИЗУЮЩИЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**



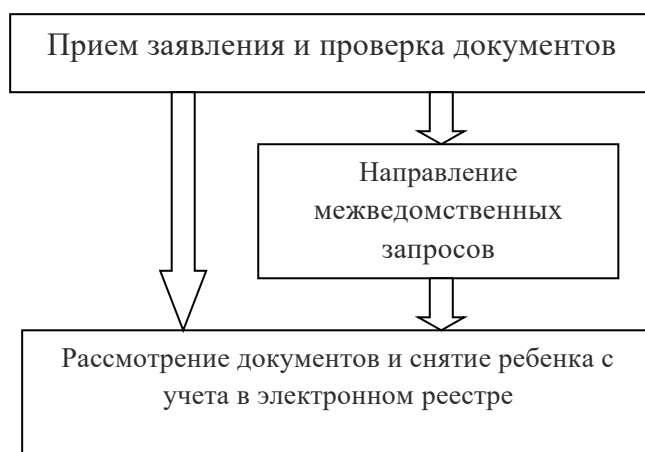
Приложение № 13
к Административному регламенту Администрации
города Обнинска по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ
(УТОЧНЕНИЙ) В СВЕДЕНИЯ, СОДЕРЖАЩИЕСЯ В ЭЛЕКТРОННОМ РЕЕСТРЕ**



Приложение № 14
к Административному регламенту Администрации
города Обнинска по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО СНЯТИЮ РЕБЕНКА С
УЧЕТА В ЭЛЕКТРОННОМ РЕЕСТРЕ**



Приложение № 15
к Административному регламенту Администрации
города Обнинска по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

**ИНФОРМАЦИЯ О ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ
АДРЕСОВАНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ)
ПОРЯДКЕ, ГРАФИКЕ ИХ РАБОТЫ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНА И АДРЕСАХ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ**

Глава Администрации города Обнинска 249037, Калужская область, г. Обнинск, пл. Преображения, д.1. График работы: Понедельник-четверг: 08:00-17:15 Пятница: 08:00-16:00 Обед: 13:00-14:00 Выходные дни: суббота, воскресенье	mer@admobninsk.ru Контактные телефоны: (484) 395-85-25, (484) 395-83-10
Заместитель главы Администрации города по социальным вопросам 249037, Калужская область, г. Обнинск, пл. Преображения, д.1. График работы: Понедельник-четверг: 08:00-17:15 Пятница: 08:00-16:00 Обед: 13:00-14:00 Выходные дни: суббота, воскресенье	eliseeva@admobninsk.ru Контактный телефон: (484) 395-84-84
Начальник Управления общего образования Администрации города Обнинска 249033, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Мигунова, д. 7 График работы: Понедельник-четверг: 08:00-17:15 Пятница: 08:00-16:00 Обед: 13:00-14:00 Выходные дни: суббота, воскресенье	mucb-ou@yandex.ru Контактный телефон: (484) 397-92-44