

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по регистрации детей, подлежащих  
обучению по образовательным программам дошкольного образования, в  
электронном реестре будущих воспитанников образовательных организаций**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в электронном реестре будущих воспитанников образовательных организаций (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по регистрации детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в электронном реестре будущих воспитанников образовательных организаций (далее – муниципальная услуга) являются родители (законные представители), имеющие ребенка дошкольного возраста, нуждающиеся в услугах дошкольного образования.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги: информация представляется в управлении образования города Калуги, расположенном по адресу: 248000, г.Калуга, ул.Дзержинского, д.53 (кабинет № 4; график работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, часы приема заявителей: понедельник, среда с 14.00 до 17.00, вторник, четверг с 8.30 до 13.00, с 14.00 до 17.00, пятница с 14.00 до 16.00); по телефонам: 57-41-72; 57-01-13; 72-36-80, 72-36-60.

Информация по вопросам получения муниципальной услуги дается лицами, ответственными за предоставление услуги, – специалистами отдела дошкольного образования управления образования города Калуги (далее – специалисты отдела дошкольного образования). Специалисты отдела дошкольного образования несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и сроков.

Консультации (справки) по вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела дошкольного образования по телефону и на личном приеме.

Также информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде, расположенном по адресу: 248000, г.Калуга, ул.Дзержинского, д.53, официальном сайте Городской Управы города Калуги в сети Интернет - <http://www.kaluga-gov.ru> в разделе «Оказание услуг», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга: регистрация детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в электронном реестре будущих воспитанников образовательных организаций.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Городской Управы города Калуги – управлением образования города Калуги.

2.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги лицами являются специалисты отдела дошкольного образования.

Специалисты отдела дошкольного образования не вправе требовать от заявителя:

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

б) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами Городской Управы города Калуги, утвержденный решением Городской Думы города Калуги от 14.12.2011 № 237;

в) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел дошкольного образования по собственной инициативе.

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления образования города Калуги, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления образования города Калуги при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- а также иных случаев, предусмотренных законодательством.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача одного из следующих документов:

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

- уведомление об отказе в регистрации ребенка, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования, в электронном реестре будущих воспитанников образовательных организаций с указанием причины отказа в письменной форме за подписью начальника отдела дошкольного образования.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение одного рабочего дня с момента получения управлением образования города Калуги полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6, 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

- Устав муниципального образования «Город Калуга»;

- Положение об управлении образованием, утвержденное постановлением Городского Головы города Калуги от 30.06.2005 № 206-п;

- постановление Городской Управы города Калуги от 10.07.2014 № 230-п «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и формирования контингента воспитанников муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предъявляемых заявителем:

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предъявляемых заявителем самостоятельно:

- заявление по установленной форме (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

- согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.

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

- документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

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

2.6.2. Документы, которые заявитель по собственной инициативе имеет право представить дополнительно:

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

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

- документ, подтверждающий право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей по внеочередному, первоочередному, преимущественному праву приема ребенка в дошкольные образовательные организации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.7. Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые специалистами отдела дошкольного образования с использованием системы межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

- сведения о государственной регистрации рождения ребенка на территории Российской Федерации запрашиваются в органах записи актов гражданского состояния;

- сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) ребенка заявителя запрашиваются в Управлении по вопросам миграции УМВД России по Калужской области;

- сведения об установлении над ребенком опеки – в органах опеки и попечительства;

- документ, подтверждающий право заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации запрашивается в Управлении по вопросам миграции УМВД России по Калужской области.

Межведомственный электронный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов является:

- обращение заявителя в неприемные часы работы.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение с заявлением лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;

- достижение ребенком возраста 8 лет на 1 сентября заявленного родителями (законными представителями) учебного года.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями муниципальной услуги.

Здание, где предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование, место нахождения и юридический адрес, режим работы.

В местах приема заявителей на видном месте размещены схемы путей эвакуации посетителей и работников управления образования города Калуги.

Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудованы информационными стендами, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования и ожидания обеспечивают доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, оснащены пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения. Входы в помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, имеются места для парковки, в том числе для автотранспорта инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

#### 2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

##### 2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта Городской Управы города Калуги <http://www.kaluga-gov.ru> (% по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя со специалистами управления образования города Калуги при предоставлении муниципальной услуги – 1.

##### 2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

##### 2.13.3. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Городской Управы города Калуги: <http://www.kaluga-gov.ru>.

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

2.14.1. При направлении заявления и документов в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – портал госуслуг) используется простая электронная подпись заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги посредством портала госуслуг, заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления;
- направления заявления и документов в электронной форме;
- получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги посредством портала госуслуг направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления;
- уведомление о результатах рассмотрения заявления.

2.14.3. Не допускается отказ в приеме заявления и документов, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на портале госуслуг.

2.14.4. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронного запроса посредством портала госуслуг, осуществляется в автоматическом режиме.

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

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры приема заявления на предоставление муниципальной услуги на личном приеме является обращение заявителя в управление образования города Калуги с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Заявитель дает согласие на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителя специалистом отдела дошкольного образования при личном обращении проводится по предварительной записи или в порядке живой очереди после завершения приема заявителей, записанных на прием предварительно. Для предварительной записи с целью определения желаемой даты и времени приема заявитель вправе обратиться в управление образования города Калуги по телефону: 72-36-60 или по адресу: г.Калуга, ул.Дзержинского, д.53, кабинет № 1; график работы: понедельник – четверг с 8.00 час. до 17.15 час., пятница с 8.00 час. до 16.00 час.

Специалист отдела дошкольного образования на личном приеме:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;
- сличает информацию, отраженную в заявлении, с представленными экземплярами документов.

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

При подаче заявления в электронной форме через портал госуслуг заявитель заполняет электронный бланк заявления, прикрепляет электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в нем, представленные по собственной инициативе. Заявление направляется в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование».

Результат выполнения действий в рамках административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела дошкольного образования проверяет состав принятых документов.

В случае если документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7 административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист отдела дошкольного образования запрашивает соответствующие сведения, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится.

Продолжительность процедуры выполнения межведомственного запроса составляет не более 5 рабочих дней со дня направления запроса.

После получения всех сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела дошкольного образования принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - 5 рабочих дней в случае необходимости получения сведений в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае проставления заявителем всех необходимых документов принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в день приема (поступления) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Специалист отдела дошкольного образования в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги вносит необходимую информацию в электронный реестр, составленный с помощью автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование».

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

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист отдела дошкольного образования готовит заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

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

Результат выполнения действий в рамках административной процедуры совпадает с началом следующей административной процедуры.

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

Специалист отдела дошкольного образования выдает заявителю регистрационный талон, подтверждающий факт регистрации ребенка в электронном реестре, на личном приеме в день обращения.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме за подписью начальника отдела дошкольного образования вручается заявителю на личном приеме в день обращения, а также возвращаются все представленные заявителем документы.

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

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

Результат выполнения действий в рамках административной процедуры – выдача заявителю регистрационного талона, подтверждающего факт регистрации ребенка в электронном реестре, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образования города Калуги на основании приказа.

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

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается начальником управления образования города Калуги.



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

4.5. Специалисты отдела дошкольного образования, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков, порядка рассмотрения и приема документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

4.8. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органов Городской Управы города Калуги и положений административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления и муниципального образования «Город Калуга».

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) управления образования города Калуги, его должностных лиц либо муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления образования города Калуги, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Калуга» для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Калуга»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Калуга»;

- отказ управления образования города Калуги или должностного лица управления образования города Калуги в исправлении допущенных 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, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Калуга»;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Городскую Управу города Калуги, управление образования города Калуги.

Жалоба подается заявителем в Городскую Управу города Калуги в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) управления образования города Калуги, его начальника, его муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих управления образования города Калуги может быть подана также в управление образования города Калуги.

Жалоба на решения, действия (бездействие) управления образования города Калуги, его руководителя рассматривается заместителем Городского Головы или Городским Головой города Калуги.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих управления образования города Калуги рассматривается начальником управления образования города Калуги.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Городской Управы города Калуги, Городского Головы города Калуги, заместителя Городского Головы города Калуги, управления образования города Калуги, его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами Городской Управы города Калуги.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Городской Управы города Калуги (<http://www.kaluga-gov.ru>), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа Городской Управы города Калуги, предоставляющего муниципальную услугу от имени Городской Управы города Калуги, - управление образования города Калуги, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления образования города Калуги, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) управления образования города Калуги, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Городскую Управу города Калуги, управление образования города Калуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования города Калуги, а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если иной срок рассмотрения не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Городская Управа города Калуги, управление образования города Калуги принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования города Калуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Калуга»;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по регистрации детей, подлежащих  
обучению по образовательным программам  
дошкольного образования, в электронном  
реестре будущих воспитанников  
образовательных организаций

**В управление образования города Калуги,  
ул. Дзержинского, д.53**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя (законного представителя))  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, удостоверяющего  
личность родителя (законного представителя)  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
Орган, выдавший документ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Код подразделения \_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, подтверждающего  
установление опеки \_\_\_\_\_  
(при наличии)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
(при наличии)

### Заявление.

Прошу зарегистрировать в электронном реестре детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательная организация), моего ребенка \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

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

Реквизиты свидетельства о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;  
дата выдачи \_\_\_\_\_; место выдачи \_\_\_\_\_.

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:  
\_\_\_\_\_

Для приема ребенка выбираю следующую(ие) образовательную(ые) организацию(и):  
№ \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_.

Выбираю язык образования (нужное подчеркните): родной язык - русский язык, родной язык из числа языков народов Российской Федерации.

Сообщаю о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (нужное подчеркните).

Направленность дошкольной группы (нужное подчеркните): общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная.

Режим пребывания ребенка в образовательной организации (нужное подчеркните): полного дня (10,5-12-часового пребывания), кратковременного пребывания (до 5 часов в день).

Имею право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей документ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_.

Выбранную образовательную организацию № \_\_\_\_\_ посещает(ют):

брат(ья) \_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

сестра(ы) \_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Предъявляю следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

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

Дополнительно предъявляю:

– документ, подтверждающий право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей.

По собственной инициативе предъявляю следующие документы:

– свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

– свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания) на закрепленной территории, при его отсутствии документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Я, родитель (законный представитель) ребенка, являюсь иностранным гражданином или лицом без гражданства дополнительно предъявляю следующие документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык:

– документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

– документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Желаемая дата приема на обучение в образовательную организацию 1 сентября 20\_\_ года.

Дата подачи заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по регистрации детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в электронном реестре будущих воспитанников образовательных организаций

### В управление образования города Калуги, ул. Дзержинского, д.53

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.(последнее–при наличии) родителя (законного представителя)

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

\_\_\_\_\_,  
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя

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

Выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Орган, выдавший документ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки \_\_\_\_\_

(при наличии)

### Заявление о согласии на обработку персональных данных.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)

своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка, \_\_\_\_\_,  
(Ф. И. О. (последнее – при наличии) ребенка)

родителем/законным представителем которого я являюсь.

Персональные данные представляю 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 направления детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

2) исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона РФ 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 образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;

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, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,

передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Передача персональных данных может быть осуществлена следующим третьим лицам:

- управлению образования города Калуги;
- ГБУ КО «Агентство информационных технологий Калужской области»;
- министерству образования и науки Калужской области;
- Министерству просвещения 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: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, гражданство, место рождения, адрес регистрации по месту жительства, адрес регистрации по месту пребывания, адрес фактического места жительства, реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер, дата и место выдачи, кем выдано), инвалидность (группа, срок действия группы, отдельные категории инвалидности), наличие потребностей в адаптированной программе обучения

Данные заявителя (родителя/законного представителя): фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан), контактная информация (телефон, e-mail), документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку.

Срок, в течение которого действует согласие: с даты подписания настоящего заявления до момента приема ребенка в образовательную организацию.

Я ознакомлен(а), что настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в управление образования города Калуги письменного заявления об отзыве согласия.

---

(дата)

---

(подпись)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по регистрации детей, подлежащих  
обучению по образовательным программам  
дошкольного образования, в электронном  
реестре будущих воспитанников  
образовательных организаций

**Блок – схема**  
**предоставления муниципальной услуги по регистрации детей, подлежащих**  
**обучению по образовательным программам дошкольного образования, в**  
**электронном реестре будущих воспитанников образовательных организаций**

