

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КУРЧАТОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_**

от 05.02.2018г. № 112

|  |
| --- |
| О внесении изменений в Постановление Администрации Курчатовского района Курской области от 28.06.2012г. №764 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Курчатовского района Курской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» |

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г.№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии со ст.43 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Курчатовского района Курской области

#

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение к Постановлению Администрации Курчатовского района Курской области от 28.06.2012г. №764 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Курчатовского района Курской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» изложить в следующей редакции (Приложение).
2. Постановление Администрации Курчатовского района от 22.02.2017г. №112 «О внесении изменений в Постановление Администрации Курчатовского района Курской области от 28.06.2012г. №764 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Курчатовского района Курской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» отменить.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Курчатовского района М.В.Олефиренко
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава района А.В.Ярыгин

# Приложение

# к постановлению Администрации

# Курчатовского района Курской области

# 05.02.2018г. № 112

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,

постановка на учет и зачисление детей в образовательные

организации, реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования».

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования, осуществления ухода и присмотра за детьми, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления образования, опеки и попечительства Администрации Курчатовского района Курской области, муниципальных дошкольных образовательных учреждений Курчатовского района Курской области района при осуществлении полномочий по предоставлению данной муниципальной услуги (далее – Управление).

**Круг заявителей**

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 8 лет (родители, опекуны ребенка) либо их уполномоченные представители (далее - заявители), нуждающихся в зачислении в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, проживающих на территории Курчатовского района Курской области.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

 3. Информация о месте нахождения и графике работы Управления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация Курчатовского района Курской области(далее – Администрация района):

307251, Россия, Курская область, город Курчатов, пр.Коммунистический, дом 12

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, с 8-00 до 17-00

(перерыв с 12-00 до 13-00)

Выходной -суббота, воскресенье

Управление образования, опеки и попечительства Администрации Курчатовского района Курской области (далее (УО): 307251, Россия, Курская область, город Курчатов, ул. Молодежная 5 в.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.15 час.

Пятница с 8.00 до 16.00 час.

Перерыв с 12.00 до 13.00 час.

Выходной – суббота, воскресенье

 Уполномоченный МФЦ (далее - ОБУ «МФЦ») располагается по адресу: Курская область, город Курск, ул.В.Луговая, 24.

График работы ОБУ «МФЦ»:

Понедельник, вторник, среда, пятница с 9.00 до 18.00 час.

Четверг с 9.00 до 20.00 час.

Суббота с 9.00 до 16.00 час.

Выходной день - воскресенье.

 Филиал ОБУ «МФЦ» по Курчатовскому району (далее - МФЦ) располагается по адресу: Курская область, город Курчатов, проспект Коммунистический, дом 35.

График работы МФЦ

понедельник-среда, пятница 08:00 – 17:00,

четверг 08:00-20:00,

суббота 09:00-13:00,

без перерыва,

воскресенье – выходной.

В предпраздничные дни время работы Администрации, ОБУ «МФЦ», филиала ОБУ «МФЦ» сокращается на один час.

4.Прием, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы).

5. Справочные телефоны органа местного самоуправления осуществляющего непосредственное предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Справочные телефоны:

Администрация : +7 (74131) 4-12-81

 Управление образования : 8(41731)4-24-61.

ОБУ «МФЦ»: +7 (4712) 74-14-80;

МФЦ: +7 (74131) 2-39-83.

6. **Адреса официальных сайтов органа местного самоуправления и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты**:

# Адрес официального сайта муниципального района «Курчатовский район» Курской области [http://курчатовский-район.рф/](http://xn----7sbbg4agcbc9adhqhkno7e.xn--p1ai/)

Адрес официального сайта Управления : kursc-uprobr.ru;

Электронная почта ОМСУ: rayadmin.kurchatov@ rkursk.ru

Электронная почта Управления: kurchatovsk@mail.ru

Адрес официального сайта ОБУ «МФЦ»: [www.mfc-kursk.ru](http://www.mfc-kursk.ru).,

электронная почта: mfc@rkursk.ru.;

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»: http://rpgu.rkursk.ru (далее – Региональный портал).

 **Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»**

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью начальника Управления. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ. При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на заявление, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**На Едином и Региональном порталах можно получить информацию о:**

- круге заявителей;

- сроке предоставления муниципальной услуги;

- результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата муниципальной услуги;

- размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, проводится путем: устного информирования и письменного. Информация об услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

8. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

9. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

10. График работы Управления, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации района и на информационном стенде.

11. Работники принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

12. При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен сообщить наименование организации, осуществляющей предоставление данной услуги, в которую обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора специалисты должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты должны соблюдать правила служебной этики.

13. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью начальника Управления. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, при необходимости должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Управлении.

Ответ на заявление, поступившее в Управление в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

14. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Управлением путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

15. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

**Наименование органа и учреждения, предоставляющих**

**муниципальную услугу**

16. Муниципальную услугу в части приема заявлений о постановке на учет, постановку детей на учет и предоставления направления для зачисления детей в муниципальные казенные дошкольные образовательные учреждения (далее –МКДОУ) осуществляет Управление, в части зачисления детей - осуществляют МКДОУ

17. Исполнителями муниципальной услуги в Управлении являются Уполномоченные Управления. Должностным лицом, ответственным в МКДОУ за предоставление муниципальной услуги, является руководитель МКДОУ.

18. В целях получения документов (сведений), подтверждающих место жительства ребенка на территории муниципального образования "Курчатовский район" Курской области, в случае если данные документы (сведения) не являются результатом предоставления услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальных услуг, в оказании муниципальной услуги участвует Отдел УФМС России по Курской области в Курчатовском районе, органы социальной защиты населения.

19. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" устанавливается запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и 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, утвержденный решением нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка детей на учет для зачисления в МКДОУ и выдача уведомления о регистрации ребенка в "Книге учета будущих воспитанников МКДОУ";

- письменное уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в МКДОУ;

- приказ о зачислении ребенка в МКДОУ;

- письменное уведомление об отказе в зачислении ребенка в МКДОУ;

**Срок предоставления муниципальной услуги**

21. Постановка детей на учет для зачисления в МКДОУ осуществляется:

- 1 рабочий день в случае отсутствия необходимости получения документов посредством межведомственного взаимодействия;

- 7 рабочих дней со дня подачи заявления в случае необходимости получения документов посредством межведомственного взаимодействия.

22. Зачисление детей в МКДОУ осуществляется:

- в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления в случае отсутствия необходимости получения документов посредством межведомственного взаимодействия;

- в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления в случае необходимости получения документов посредством межведомственного взаимодействия.

23. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,**

**с указанием их реквизитов и источников**

**официального опубликования**

24. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральный закон от 31.05.2002 N 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.06.2002, N 22, ст. 2031);

- Федеральный закон от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах" (текст редакции от 20.12.1995 опубликован в издании: "Собрание законодательства РФ", 25.12.1995, N 52, ст. 5110);

- Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3032);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления образования в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" ("Российская газета", N 170, 29.07.1992);

- Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" ("Российская газета", N 229, 25.11.1995);

- Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ("Российская газета", N 104, 02.06.1998);

- Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесения изменений в отдельных законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", N 3, 11.01.2013);

- Федеральный закон от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699);

- Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 14.05.1992, N 19, ст. 1044);

- Указ Президента РФ 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05.10.1992, N 14, ст. 1098);

- Постановление Правительства РФ 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" ("Российская газета", N 28, 13.02.2004);

- Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" ("Российская газета", N 169, 31.08.1999);

- Постановление Правительства РФ 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" ("Российская газета", N 173, 15.08.2008);

- приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", N 238, 23.10.2013);

- приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", N 109, 16.05.2014);

- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" ("Российская газета", 19.07.2013, N 157);

- Закон Курской области от 10.12.2008 N 108-ЗКО "О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области" ("Курск", N 222 - 223, 17.12.2008);

 -Законом Курской области от 4 января 2003 года № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (в редакции закона Курской области от 25.11.2013 года № 110-ЗКО, «Курская правда» №143 от 30.11.2013 года);

Уставом муниципального района «Курчатовский район» Курской области (принят решением Представительного собрания Курчатовского района Курской области от 06.12.2005 №6). Первоначальный текст документа опубликован в районной газете «Слово»№103 от 21.12.2005г;

Постановлением Администрации Курчатовского района Курской области от 31.12.2014г. №1858 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановлением Администрации Курчатовского района Курской области №2141 от 29.12.2012 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Курчатовского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Курчатовского района Курской области»;

настоящим Регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги и услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

25. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в части постановки ребенка на учет для зачисления в МКДОУ, являются:

1) [заявление](#P814) о постановке ребенка на учет для зачисления в МКДОУ установленной формы (приложение №1);

2) паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) документ, удостоверяющий установление опеки, если над ребенком установлена опека;

5) документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории муниципального образования "Курчатовский район" Курской области, в случае, если данный документ не находится в распоряжении Отдела УФМС России по Курской области в Курчатовском районе;

6) документы, подтверждающие право внеочередной, первоочередной или преимущественной постановки на учет для зачисления ребенка в МКДОУ в соответствии с действующим федеральным, региональным и местным законодательством, при наличии данного права;

7) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов) для направления в группу компенсирующей, комбинированной направленности;

8) справка врачебной комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов) для направления в группы оздоровительной направленности;

9) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

10) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна) при наличии.

26. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в МКДОУ, являются:

1) [заявление](#P898) о зачислении ребенка в МКДОУ установленной формы (приложение №2);

2) паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком (или законность представления прав ребенка);

4) документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории муниципального образования "Курчатовский район" Курской области, в случае, если данный документ не находятся в распоряжении Отдела УФМС России по Курской области в районе;

5) медицинское заключение, выданное в установленном порядке (медицинская карта ребенка установленной формы с медицинским заключением о возможности посещения ребенком детского коллектива с перечнем профилактических прививок);

6) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов) для направления в группу компенсирующей, комбинированной направленности;

7) справка врачебной комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов) для направления в группы оздоровительной направленности;

8) документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного или преимущественного зачисления ребенка в МКДОУ в соответствии с действующим федеральным, региональным и местным законодательством, при наличии данного права;

9) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

10) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна), при наличии.

27. Документы предоставляются в копиях или в виде электронных образов. При личном предоставлении документов одновременно с копиями предоставляются оригиналы документов.

28. При подаче заявления в электронном виде с использованием Единого портала документы, указанные в [подпунктах 3](#P178) - [10 пунктов 25](#P185), [26](#P186), подлежат предоставлению в Управление или МКДОУ в оригинале в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления, но не позднее 30 апреля текущего года.

29. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка и (или) заявителя написаны полностью. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

30. Документы предоставляются на русском языке либо должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

31. В качестве документов, подтверждающих право внеочередной, первоочередной или преимущественной постановки на учет для зачисления ребенка в МКДОУ (зачисления в МКДОУ) в соответствии с действующим федеральным, региональным и местным законодательством могут быть представлены:

- справка с места работы судьи, прокурора, сотрудника следственного комитета;

- справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в п. 1 Постановления Правительства РФ 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";

- справка с места службы 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;

- справка из учреждения медико-социальной экспертизы;

- справка с места работы сотрудника полиции;

- справка с места работы сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных выше;

- справка с места службы военнослужащих;

- справка с места работы сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- правовой акт об установлении опеки над несовершеннолетним; справка из органов опеки, подтверждающая факт нахождения ребенка под опекой на момент обращения;

- правовой акт о передаче ребенка в приемную семью;

- свидетельство об усыновлении (удочерении);

- ходатайство, письмо, обращение руководителя органа власти, организации, предприятия, учреждения, функционирующих на территории города, нуждающихся в закреплении квалифицированных кадров и с целью оказания помощи детям из семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в**

**соответствии с нормативными правовыми актами для**

**предоставления муниципальной услуги, которые находятся в**

**распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении**

**муниципальной услуги, и которые заявитель**

**вправе предоставить**

32. Документом (сведениями), необходимым для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и подлежит предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия (в случае если данный документ (сведения) не является результатом предоставления услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальных услуг), является:

- документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ;

- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- удостоверение многодетной семьи (матери, отца);

- справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям;

- удостоверение ветерана боевых действий (участника) боевых действий;

- свидетельство о рождении ребенка.

33. Заявитель вправе по собственной инициативе представить вышеназванный документ.

34. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления**

**документов и информации или осуществления действий при**

**предоставлении муниципальной услуги**

35. Запрещается 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления образования и (или) подведомственных государственным органом и органом местного самоуправления образования организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

36. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки ребенка на учет для зачисления в МКДОУ являются:

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

- обращение за предоставлением услуги ненадлежащего лица;

- возраст ребенка более 8 лет.

39. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в МКДОУ являются:

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 25, 26 настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

- обращение за предоставлением услуги ненадлежащего лица;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком МКДОУ;

- отсутствие свободных мест в МКДОУ, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том**

**числе сведения о документе (документах), выдаваемого**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

40. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания для взимания платы за**

**предоставление муниципальной услуги**

41. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление**

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными для**

**предоставления муниципальной услуги, включая информацию**

**о методике расчета размера такой платы**

42. За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги плата не взимается

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о**

**предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

43. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о**

**предоставлении муниципальной услуги**

44. Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

45. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, местам для заполнения заявлений о**

**предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам**

**с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

46. Прием заявителей осуществляется в помещениях Управления, МКДОУ. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

47. Вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета Уполномоченного Управления, руководителя МКДОУ размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

48. Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении муниципальной услуги в помещениях отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещениях. На столе должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя.

49. Рабочие места Уполномоченного Управления, руководителя МКДОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочим столом, стульями;

- компьютером с доступом к информационным системам в сфере образования;

- телефоном, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу;

- канцелярскими товарами.

50. В помещениях Управления, МКДОУ места информирования посетителей о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата A4 для размещения в них информационных листков.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге.

На информационных стендах для ознакомления посетителей размещают следующие документы (информацию):

- административный регламент;

- копии положения об Управлении, уставов МКДОУ;

- почтовый адрес и адрес электронной почты, адрес официального сайта Управления и МКДОУ;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, график работы, в том числе график личного приема;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для постановки ребенка на учет, для зачисления ребенка в МКДОУ;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

51. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

**Обеспечение доступности для инвалидов**

Администрация района, предоставляющая муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Администрации района иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

52. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

53. Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

 наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

муниципальная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуг в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

54. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с использованием Единого портала.

55. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

1) обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале;

2) обеспечение возможности получения и копирования заявителем Едином портале

форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) обеспечение возможности для заявителя в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала;

4) обеспечение при направлении заявителем обращения с Единого портала;

 возможности представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в МКДОУ, Управление;

5) обеспечение с использованием Единого портала возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

6) обеспечение с использованием Единого портала возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

7) взаимодействие Управления и МКДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, управления образования, иными учреждениями и заявителями.

56. Информация о приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, района размещается на официальных сайтах Управления и МКДОУ. Доступ к информации свободный.

57. Муниципальная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

**III. 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 многофункциональных центрах**

58. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

59. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схемах ([приложения №4](#P983), [№5](#P1024)).

60. Зачислению ребенка в МКДОУ предшествует процедура комплектования МКДОУ и направления ребенка для зачисления в МКДОУ.

**Прием заявления и документов, необходимых для постановки**

**детей на учет для зачисления в МКДОУ**

61. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, предусмотренных настоящим административным регламентом:

- на бумажном носителе непосредственно в Управление;

- в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Критерием принятия решения является обращение заявителя.

62. Уполномоченный Управления, являющийся исполнителем муниципальной услуги, при подаче заявителем документов лично в Управление устанавливает личность и полномочия заявителя, принимает документы, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие требованиям настоящего административного регламента.

63. При представлении заявителем неполного перечня документов либо при несоответствии документов предъявляемым к ним требованиям Уполномоченный Управления, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных несоответствий, предлагает принять меры по их устранению.

64. При представлении полного перечня документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, и соответствии документов предъявляемым к ним требованиям Уполномоченный Управления, осуществляющий прием документов, принимает и регистрирует заявление.

65. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала Уполномоченный Управления осуществляет проверку документов и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

66. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала оно автоматически регистрируется в автоматизированной системе "Аверс: WEB-комплектование" (далее - Система).

67. Результатом данных административных действий является регистрация заявления. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день при подаче заявления с использованием Единого портала.

69. Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале

**Формирование и направление межведомственных запросов в**

**органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

70. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 32. настоящего Регламента.

Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 32 настоящего Регламента.

 71. Должностное лицо Управления в течение двух  рабочих дней момента получения заявления с пакетом документов, указанных в приложении № 3 настоящего Регламента, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации,  располагающие документами (сведениями) необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

 72. Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, иными способами, не противоречащими законодательству.

  73. Специалист, предоставляющий услугу, определяет способ направления запроса и в установленный срок осуществляет его направление.

 74. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде.

 75. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

 76.Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

 77. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в администрации района.

 78. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

 79. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

**Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие**

**решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

80. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с полным пакетом необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие права заявителя в предоставлении муниципальной услуги.

81. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный Управления:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги производит постановку ребенка на учет путем внесения соответствующих сведений в электронный реестр Системы и готовит уведомление о регистрации ребенка в "Книге учета будущих воспитанников МКДОУ" [(приложение №5)](#P1065);

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит письменное уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в МКДОУ с указанием причины отказа.

82. Соответствующие уведомления подписываются Уполномоченным Управления.

83. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в МКДОУ либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписание Уполномоченным Управления соответствующего уведомления.

84. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 10 минут.

Фиксацией результата является регистрация подписанного руководителем решения о предоставлении (отказе) государственной услуг.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

85. Основанием для начала административной процедуры является оформленное и подписанное уведомление о регистрации ребенка в "Книге учета будущих воспитанников МКДОУ" или уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в МКДОУ (далее - уведомление).

Критерием принятия решения является наличие положительного или отрицательного решения в предоставлении услуги.

86. Процедура выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги состоит в том, что Уполномоченный Управления вручает заявителю уведомление лично либо обеспечивает его направление заявителю указанным им в заявлении способом, в том числе в электронном виде.

87. Результатом исполнения данной административной процедуры является вручение или направление заявителю уведомления.

88. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 5 минут.

Фиксация результата не предусмотрена.

**Комплектование МКДОУ и направление ребенка для**

**зачисления в МКДОУ**

89. Комплектование МКДОУ - формирование контингента воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

90. Комплектование МКДОУ осуществляется в соответствии с Порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденным правовым актом Управления и Правилами приема и содержания детей в дошкольных образовательных учреждениях района, утвержденными правовым актом МКДОУ в части, не урегулированной Федеральным законодательством "Об образовании".

91. Сроки комплектования МКДОУ: с 1 мая по 31 мая текущего года.

92. Комплектование МКДОУ осуществляется автоматически Системой с учетом даты постановки на учет для зачисления в МКДОУ и наличия льгот у заявителя.

93. Результатом комплектования МКДОУ при массовом комплектовании являются списки массового направления, сформированные Системой по состоянию на 31 мая текущего года, которые являются основанием для начала приема заявлений о зачислении детей в МКДОУ.

94. Сформированные списки массового направления доводятся до заявителей посредством опубликования на сайте Управления и размещения на информационных стендах Управления 1 июня текущего года. Данные списки рассылаются руководителям МКДОУ и подлежат размещению на информационных стендах МКДОУ.

95. В связи с неявкой заявителей в МКДОУ или отказом от места в МКДОУ списки массового направления в период с 15 июня по 30 июня текущего года обновляются каждую среду и пятницу.

96. Результатом комплектования МКДОУ при доукомплектовании групп на свободные места в течение года является направление для зачисления ребенка в МКДОУ.

97. Направление для зачисления ребенка в МКДОУ вручается заявителю лично.

98. В течение 14 календарных дней после опубликования списков массового направления или получения направления на зачисление ребенка в МКДОУ заявитель обязан обратиться в МКДОУ с соответствующим заявлением о зачислении либо в Управление с заявлением об отказе от зачисления ребенка в предложенное МКДОУ.

**Зачисление детей в МКДОУ**

**Прием заявления и документов, необходимых для**

**зачисления ребенка в МКДОУ**

99. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о зачислении в МКДОУ с приложением документов, предусмотренных настоящим административным регламентом:

- на бумажном носителе непосредственно в МКДОУ;

- в форме электронного документа с использованием Единого портала.

100. Руководитель МКДОУ, являющийся исполнителем муниципальной услуги, при подаче заявителем документов лично в МКДОУ устанавливает личность и полномочия заявителя, принимает документы, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие требованиям настоящего административного регламента.

101. При представлении заявителем неполного перечня документов либо при несоответствии документов предъявляемым к ним требованиям руководитель МКДОУ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных несоответствий, предлагает принять меры по их устранению.

102. При представлении полного перечня документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, и соответствии документов предъявляемым к ним требованиям руководитель МКДОУ, осуществляющий прием документов, принимает и регистрирует заявление.

Критерием принятие решения – является обращение заявителя.

103. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала руководитель МКДОУ осуществляет проверку документов и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

104. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала оно распечатывается на бумажном носителе и регистрируется.

105. Результатом данных административных действий является регистрация заявления.

106. Максимальный срок выполнения данных административных действий:

- 10 минут при подаче заявления в МКДОУ;

- 1 рабочий день при подаче заявления с использованием Единого портала.

Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале

**Формирование и направление межведомственных запросов в**

**органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

107. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 32. настоящего Регламента.

Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 32 настоящего Регламента.

108. Должностное лицо Управления или ОБУ «МФЦ» в течение двух  рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, указанных в приложении 3 настоящего Регламента, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации,  располагающие документами (сведениями) необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

 109. Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, иными способами, не противоречащими законодательству.

  110. Специалист, предоставляющий услугу, определяет способ направления запроса и в установленный срок осуществляет его направление.

111. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде.

 112. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

 113.Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

 114. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации района или ОБУ «МФЦ».

 115. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

 116. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

**Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие**

**решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

117. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о зачислении в МКДОУ с полным пакетом необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие права заявителя в предоставлении муниципальной услуги

118. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководитель МКДОУ:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 минут принимает решение о зачислении ребенка в МКДОУ, готовит и предоставляет заявителю на подписание 2 экземпляра договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, уходу и присмотру за детьми. В течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, уходу и присмотру за детьми руководитель МКДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МКДОУ;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 минут готовит и подписывает письменное уведомление об отказе в зачислении ребенка в МКДОУ с указанием причины отказа заявителю.

119. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о зачислении ребенка в МКДОУ либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписание руководителем МКДОУ приказа о зачислении ребенка в МКДОУ либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МКДОУ.

120. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня.

Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

121. Основанием для начала административной процедуры является оформленные и подписанные руководителем МКДОУ приказ о зачислении ребенка в МКДОУ либо уведомление об отказе в зачислении ребенка в МКДОУ.

Критерием принятия решения является наличие положительного или отрицательного решения в предоставлении услуги.

122. Процедура выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги состоит в том, что руководитель МКДОУ знакомит под роспись заявителя с приказом о зачислении ребенка в МКДОУ, либо выдает уведомление об отказе в зачислении ребенка в МКДОУ лично или обеспечивает его направление заявителю указанным им в заявлении способом, в том числе в электронном виде.

123. Результатом исполнения данной административной процедуры является вручение или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги (приложение №6).

124. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 5 минут.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется курирующим заместителем Главы района.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Главы района.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией района муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) администрации района, а также должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации района на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается распоряжением Главы района.

4.2.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации района, но не чаще 1 раза в 3 года. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения и действия (бездействия) должностных лиц, принятые или

4.2.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц Администрации района за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4. Положения, характеризующие 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 со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Курской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации района и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги**

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации района и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации района и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги на основании настоящего регламента.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения сроков предоставления услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Курчатовского района Курской области для предоставления услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Курчатовского района Курской области для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Курчатовского района Курской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Курчатовского района Курской области;

7) отказа Администрации района, предоставляющего услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Заявители могут направить жалобу:

 - Администрацию района (адрес: Курская область, г.Курчатов, пр.Коммунистический, 12);

- Заместителю Главы Администрации района, курирующему вопросы предоставления настоящей муниципальной услуги (адрес: Курская область, г. Курчатов, пр. Коммунистический, 12);

- Первому заместителю Главы Администрации района (адрес: Курская область, г. Курчатов, пр. Коммунистический, 12);

- Главе района (адрес: Курская область, г. Курчатов, пр. Коммунистический, 12)

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию района. Жалобы на решения, принятые специалистом администрации, подаются в Администрацию района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации района, предоставляющего услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, предоставляющего услугу, должностного лица Администрации района, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

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

Все жалобы фиксируются в журнале учета.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, предоставляющего услугу, должностного лица Администрации района, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, 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.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае, если обжалуется решение Главы района заявитель вправе обжаловать решение в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Администрации района в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Администрации района, ОБУ «МФЦ», в системе Единый портал и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (<http://.rpgu.rkursk.ru>).

Приложение №1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные

организации, реализующие основную

образовательную программу

дошкольного образования"

Заявление

о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальное казенное дошкольное

 образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальнику управления образования

Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО начальника управления образования)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО Заявителя)

 Прошу поставить на учет для зачисления в МКДОУ

1) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#P883)

моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество ребенка)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

желаемый год поступления в МКДОУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В случаях изменения мною указанных данных обязуюсь своевременно

предоставить изменившуюся информацию в течение 5 рабочих дней.

Форма получения результата предоставления муниципальной услуги:

┌──┐

│ │ лично

├──┤

│ │ в электронном виде

├──┤

│ │ почтовым отправлением.

└──┘

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предоставляю Управлению образования администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

расположенному по адресу: Курская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (ребенка,

находящегося под опекой/попечительством), для формирования электронной

очереди в МКДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться

оператором в целях формирования баз данных в унифицированных программных

средствах, предназначенных для формирования банка данных о наличии

свободных мест в МКДОУ района, для информационного обеспечения

принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания

моего ребенка в системе дошкольного образования района\_\_\_\_\_\_\_\_.

 С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О

персональных данных" ознакомлен(а).

 Подпись: Дата заполнения:

Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

- Заявитель вправе указать в порядке убывания предпочтения до 4 МКДОУ.

Приложение №2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные

организации, реализующие основную

образовательную программу

дошкольного образования"

Заявление

о зачислении ребенка в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- района

Заведующей муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (полное наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заведующей)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. родителя (законногопредставителя))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу зачислить моего ребенка в МКДОУ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО ребенка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год рождения, место рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (проживающего по адресу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(зарегистрированного по адресу)

К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма получения результата предоставления муниципальной услуги:

┌──┐

│ │ лично

├──┤

│ │ в электронном виде

├──┤

│ │ почтовым отправлением.

└──┘\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

 С лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения

ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

 Основной образовательной программой дошкольного образования и другими

документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной

деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

 Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных

данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение N 3

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные

организации, реализующие основную

образовательную программу

дошкольного образования"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ В ЧАСТИ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ И ПОСТАНОВКИ РЕБЕНКА НА УЧЕТ

ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ С МКДОУ

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в МКДОУ |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственныхзапросов в органы, участвующие в предоставлениимуниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления, представленных документов ипринятие решения о предоставлении муниципальнойуслуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю результатапредоставления муниципальной услуги |

Приложение N 4

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные

организации, реализующие основную

образовательную программу

дошкольного образования"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ В ЧАСТИ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА С МКДОУ

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов, необходимых для зачисления ребенка в МКДОУ |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственныхзапросов в органы, участвующие впредоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю результатапредоставления муниципальной услуги |

Приложение N 5

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные

организации, реализующие основную

образовательную программу

дошкольного образования"

Уведомление

о регистрации ребенка в "Книге учета будущих воспитанников МКДОУ"

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО ребенка, дата рождения)

внесен(а) в "Книгу учета будущих воспитанников МКДОУ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(на общих основаниях, с правом первоочередного, внеочередного устройства)

С положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных

образовательных учреждений ознакомлен(а).

Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оператор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение N 6

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные

организации, реализующие основную

образовательную программу

дошкольного образования"

Направление N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу:

дата рождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

направляется в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Родители (законные представители) ребенка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

Дата выдачи направления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник Управления образования

Администрации Курчатовского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)