**администрация**

**КОРЕНЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.05.2016 г. № 152

 **Курская область, 307410, пос. Коренево**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»**

 В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Кореневский район» Курской области, постановлением Администрации Кореневского района от 07.02.2012 г. №24 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления Администрации Кореневского района от 27.03.2014 №282), Администрация Кореневского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

 2. Признать утратившим силу постановление Администрации Кореневского района от 02.10.2014 года №824 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Кореневского района Т.А. Горленко.

 4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава

Кореневского района С.И. Ковтун

 Утвержден

постановлением Администрации Кореневского района Курской области

 от «26» \_\_\_\_\_\_05\_\_\_\_\_\_2016г. № 152

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**

* 1. **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 стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления по образованию, опеке и попечительству Администрации Кореневского района (далее - Управление), муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее - МДОО) при осуществлении полномочий по предоставлению данной муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

2. Заявителями 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 7 лет (родители, опекуны ребенка) либо их уполномоченные представители (далее - заявители), нуждающиеся в зачислении в муниципальные дошкольные образовательные организации, и проживающие на территории муниципального района «Кореневский район» Курской области.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа местного самоуправления (далее по тексту – ОМСУ) и ОБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

ОМСУ – Администрация Кореневского района (далее – Администрация района):

307410, Курская область, Кореневский район, п. Коренево, ул.Школьная, д.11

График работы: понедельник – пятница, с 8.00. до 17.00.

перерыв: с 12.00. до 13.00.

выходные дни - суббота, воскресенье.

ОБУ «МФЦ» расположен по адресу: 305001, г. Курск, ул. Верхняя Луговая, д. 24

График работы: понедельник-среда, пятница- с 9.00. до 18.00.

 Четверг - с 9.00. до 20.00.

 Суббота - с 9.00. до16.00.

без перерыва;

выходной день – воскресенье.

Филиал ОБУ «МФЦ» по Кореневскому району расположен по адресу: 307410, Курская область, Кореневский район, п. Коренево, ул.Школьная, д.15-а (далее по тексту - МФЦ)

График работы: понедельник – пятница, с 8.00. до 17.00.

Без перерыва;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Управление по образованию, опеке и попечительству Администрации Кореневского района Курской области расположено по адресу:

 307410, Курская область, Кореневский район, п. Коренево, ул.Ленина, д. 46.

График работы с заявителями (прием заявлений):

Пятница, с 8.00 до 17.00

Перерыв: с 12.00 до 13.00

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения об образовательных организациях Кореневского района содержатся в приложении №7 к административному регламенту.

1.3.2. Справочные телефоны Администрации Кореневского района и МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора

Телефоны Администрации Кореневского района: 8(47147) 2-18-05,

2-13-94, 2-15-36.

Телефоны: ОБУ «МФЦ» 8(4712) 74-14-75,74-14-80

Филиала ОБУ «МФЦ» по Кореневскому району: 8(47147) 2-33-75

1.3.3. Адреса официальных сайтов ОМСУ 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 «Кореневский район» Курской области:www.kor.rkursk.ru

Электронная почта:admin-korenevo@mail.ru

Адрес официального сайта ОБУ «МФЦ»: www.mfc-kursk.ru

Электронная почта ОБУ «МФЦ»: mfc@rkursk.ru

Электронная почта филиала ОБУ «МФЦ» по Кореневскому району: 4610@mfc-kursk.ru

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

1.3.5. Информация об услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.3.6. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

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

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

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 вопросов.

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.

1.3.8. 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.

1.3.9. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы Кореневского района. 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 Администрации района.

Ответ на заявление, поступившее в Администрацию района 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.

1.3.10. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией района 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**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу в части приема заявлений о постановке на учет (приложение №1), постановку детей на учет и предоставления направления (путевки) (приложение №6) для зачисления детей в МДОО осуществляет Управление по образованию, опеке и попечительству Администрации Кореневского района, в части зачисления детей - осуществляют МДОО.

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

2.2.3. В целях получения документов (сведений), подтверждающих место жительства ребенка на территории муниципального района «Кореневский 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 Кореневском районе, органы социальной защиты населения.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**2.3. Результат предоставления муниципальной** **услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка детей на учет для зачисления в МДОО и выдача уведомления о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников МДОО»;

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

приказ о зачислении ребенка в МДОО;

письменное уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОО;

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Постановка детей на учет для зачисления в МДОО 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.

2.4.2. Зачисление детей в МДОО 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.

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

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, №53 (ч. 1), ст. 7598);

Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.06.2002, №22, ст. 2031);

Федеральный закон от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (текст редакции от 20.12.1995 опубликован в издании: «Собрание законодательства РФ», 25.12.1995, № 52, ст. 5110);

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления образования в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», № 170, 29.07.1992);

Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 229, 25.11.1995);

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998);

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесения изменений в отдельных законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 3, 11.01.2013);

Федеральный закон от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст.699);

Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044);

Указ Президента РФ 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, № 14, ст. 1098);

постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», № 28, 13.02.2004);

постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 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», № 169, 31.08.1999);

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

приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013);

приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 109, 16.05.2014);

постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» («Российская газета», 19.07.2013, № 157);

Закон Курской области от 10.12.2008 №108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» («Курск», № 222 - 223, 17.12.2008);

Закон 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);

постановление Администрации Кореневского района от 07.02.2012 г. №24 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления Администрации Кореневского района от 27.03.2014 № 282) (опубликован на официальном сайте муниципального района «Кореневский район» Курской области);

постановление Администрации Кореневского района Курской области от 25.01.2013 года №37 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Кореневского района и их должностных лиц, муниципальных служащих Кореневского района Курской области» (обнародован на информационном стенде в Администрации района);

Устав муниципального района «Кореневский район» Курской области (принят решением Представительного Собрания Кореневского района Курской области от 03.12. 2005 № 6) («Голос района», 21.12.2005, №102);

Уставы МДОО (обнародованы на информационных стендах в МДОО);

Настоящий Регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

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

1) [заявление](#P814) о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО 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 «Кореневский район» Курской области, в случае, если данный документ не находится в распоряжении отдела УФМС России по Курской области в Кореневском районе;

6) документы, подтверждающие право внеочередной, первоочередной или преимущественной постановки на учет для зачисления ребенка в МДОО 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.

2.6.2. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в МДОО, являются:

1) [заявление](#P898) о зачислении ребенка в МДОО 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 «Кореневский район» Курской области, в случае, если данный документ не находится 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 МДОО 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.

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

2.6.4. 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 МДОО в оригинале в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления, но не позднее 30 апреля текущего года.

2.6.5. 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.

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

2.6.7. В качестве документов, подтверждающих право внеочередной, первоочередной или преимущественной постановки на учет для зачисления ребенка в МДОО (зачисления в МДОО) 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 № 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.

**2.7. 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, а также способы их получения заявителями, в том числе, в электронной форме, порядок их предоставления**

2.7.1. 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.

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить вышеназванный документ.

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

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги**

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 и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки ребенка на учет для зачисления в МДОО являются:

отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

несоответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

обращение за предоставлением услуги ненадлежащего лица;

возраст ребенка более 7 лет.

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в МДОО являются:

отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

обращение за предоставлением услуги ненадлежащего лица;

наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком МДОО;

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

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной слуги**

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

**2.12. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

 Государственная пошлина и иные платежи за предоставление услуги не взимаются.

**2.13. 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**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

2.15.2. 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.

**2.16. 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**

**2.16.1. Требования к помещениям ОМСУ, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей**

Здание, в котором расположен ОМСУ, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание ОМСУ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об ОМСУ, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов ОМСУ.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов ОМСУ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

**2.16.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в ОМСУ**

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте ОМСУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты ОМСУ;

информация о размещении работников ОМСУ;

перечень услуг, предоставляемых Органом, предоставляющим услугу;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте ОМСУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

**2.16.3. Требования к обеспечению доступности услуг для инвалидов**

ОМС, предоставляющий 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;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органа местного самоуправления Курской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

оказание должностными органа местного самоуправления Курской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. 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**

**Показатели доступности 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 муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**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;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме.

**2.18. 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**

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в части приема заявления, постановки на учет для зачисления в МДОО в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие многофункционального центра с Администрацией района осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

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

2) обеспечение возможности получения и копирования заявителем на 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 Портала;

4) обеспечение при направлении заявителем обращения с Портала возможности представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в МДОО, Управление;

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

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

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

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

2.18.3. Муниципальная услуга в части зачисления детей в МДОО 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**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

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.

3.1.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схемах ([приложения № 3](#P983), [№ 4](#P1024)).

3.1.3. Зачислению ребенка в МДОО предшествует процедура комплектования МДОО и направления ребенка для зачисления в МДОО.

**3.2. Прием заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в МДОО**

3.2.1. 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 принятие решения – является обращение заявителя.

3.2.2. 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.

3.2.3. 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.

3.2.4. 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.

3.2.5. 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.

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

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

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

3.2.9. Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Управления или МФЦ в течение двух рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, указанных в приложении 2 настоящего административного регламента, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, располагающие документами (сведениями) необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.3.6. 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.

3.3.7. 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.

3.3.8. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в Управлении или МФЦ.

3.3.9. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

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

**3.4. Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

3.4.2. 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 МДОО» [(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 МДОО с указанием причины отказа.

3.4.3. Соответствующие уведомления подписываются Уполномоченным Управления.

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

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

Фиксацией результата является регистрация подписанного руководителем решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги.

**3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

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

3.5.2. 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.

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

3.5.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 5 минут. Фиксация результата не предусмотрена.

**3.6. Комплектование МДОО и направление ребенка для зачисления в МДОО**

3.6.1. Комплектование МДОО - формирование контингента воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

3.6.2. Комплектование МДОО 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 города, утвержденными правовым актом МДОО в части, не урегулированной Федеральным законодательством «Об образовании».

3.6.3. Сроки комплектования МДОО: с 1 мая по 31 мая текущего года.

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

3.6.5. Результатом комплектования МДОО 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 МДОО.

3.6.6. 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 МДОО и подлежат размещению на информационных стендах МДОО.

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

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

3.6.9. Направление для зачисления ребенка в МДОО вручается заявителю лично.

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

**3.7. Зачисление детей в МДОО**

**3.7.1. Прием заявления и документов, необходимых для зачисления ребенка в МДОО**

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

на бумажном носителе непосредственно в МДОО;

в форме электронного документа с использованием Единого портала.

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

3.7.1.3. При представлении заявителем неполного перечня документов либо при несоответствии документов предъявляемым к ним требованиям руководитель МДОО, 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.

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

Критерием принятие решения – является обращение заявителя.

3.7.1.5. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала руководитель МДОО 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.

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

3.7.1.7. Результатом данных административных действий является регистрация заявления.

3.7.1.8. Максимальный срок выполнения данных административных действий:

10 минут при подаче заявления в МДОО;

1 рабочий день при подаче заявления с использованием Единого портала.

Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале.

**3.7.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.7.2.1. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

3.7.2.2. Должностное лицо, ответственное в МДОО за предоставления муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, указанных в приложении 2 настоящего административного регламента, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, располагающие документами (сведениями) необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.7.2.6. 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.

 3.7.2.7. 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.

3.7.2.8. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.7.2.9. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

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

**3.7.3. Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

3.7.3.2. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководитель МДОО:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 минут принимает решение о зачислении ребенка в МДОО, 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 МДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МДОО;

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

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

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

Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале

**3.7.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.7.4.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленный и подписанный руководителем МДОО приказ о зачислении ребенка в МДОО либо уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОО.

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

3.7.4.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является вручение или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.4.4. 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 административного 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 начальником Управления.

**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 Управлением, МДОО 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) Управления, МДОО а также должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений административного 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 Администрации 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 осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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 Управления, МДОО 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 Управления, МДОО 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 административного 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 услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, МДОО и (или) её 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) Управления, МДОО и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги на основании настоящего административного 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 Кореневского 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 Кореневского 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 Кореневского 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 Кореневского района Курской области;

7) отказа органа, 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**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию района.

Жалобы в соответствии со ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассматриваются непосредственно Главой района.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

 Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

на официальный сайт муниципального района «Кореневский район» Курской области: www.kor.rkursk. ru;

по средством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://gosuslugi.ru;

на официальный сайт Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru,

3) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области» Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-kursk.ru. Электронная почта МФЦ: mfc@rkursk.ru.

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица, 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) Управления, МДОО, предоставляющего услугу, должностного лица Управления, МДОО, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

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

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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 органа, предоставляющего услугу, должностного лица, 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 заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы лицами, уполномоченными на рассмотрение жалобы, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение или действия (бездействие) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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**

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, по средством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте муниципального района «Кореневский район» Курской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления 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 муниципальную дошкольную

образовательную организацию Кореневского района Курской области

 Начальнику управления по образованию,

 опеке и попечительству Администрации

 Кореневского района Курской области

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

 (ФИО начальника управления образования)

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

 (ФИО Заявителя)

 Прошу поставить на учет для зачисления в МДОО

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

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

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

 [<\*>](#P883)

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

 (фамилия, имя, отчество ребенка)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,

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

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

желаемый год поступления в МДОО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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 по образованию, опеке и попечительству Администрации Кореневского района,,

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

мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (ребенка,

находящегося под опекой/попечительством), для формирования электронной

очереди в МДОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 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 МДОО \_\_\_\_\_\_, для информационного обеспечения

принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания

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

 С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О

персональных данных» ознакомлен(а).

 Подпись: Дата заполнения:

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

--------------------------------

<\*> - Заявитель вправе указать в порядке убывания предпочтения до 3 МДОО.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

 Заведующему МКДОО «\_\_\_\_\_\_\_»

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

 (Ф.И.О. заведующего)

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

 (фамилия, имя, отчество матери,

 отца, законного представителя )

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

 (контактные телефоны матери, отца

 законного представителя ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в группу №\_\_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности МКДОО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» с

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

1. Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Место рождения ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), контактные телефоны

ребенка: мать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании части 2 статьи 55 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, с Уставом МКДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(-на).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных и внесенных в личное дело (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления 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 поставки ребенка на учет для зачисления в МДОО

Прием заявления и документов, необходимых для

постановки детей на учет для зачисления в МДОО

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

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления 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 в МДОО

Прием заявления и документов, необходимых для

постановки детей на учет для зачисления в МДОО

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

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления 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 МДОО»

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО заявителя)

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

 (ФИО ребенка, дата рождения)

внесен(а) в «Книгу учета будущих воспитанников МДОО» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Направление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от

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

 (ФИО ребенка)

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

 (дата рождения)

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

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

Направляется для приема в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение\_ « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_Кореневского района Курской области

возрастная группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок приема ребенка в ДОО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, выдавшего путевку

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

 (подпись) (ФИО)

Подпись родителя (законного представителя)

 (подпись) (Ф.И.О.)

Направление в течение двух недель необходимо сдать руководителю дошкольной образовательной организации. Направления, которые не сданы в указанный срок, не действительны. Место в данной дошкольной образовательной организации считается свободным и предоставляется другим детям в порядке очередности.

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

|  |
| --- |
| **Сведения об образовательных организациях Кореневского района Курской области** |
| **№ п/п** | **Полное наименование ОУ** | **Юридический** **адрес** | **Контактный телефон** | **Адрес электронной почты** | **Адрес сайта** |
| 1 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №1" Кореневского района Курской области | 307411, Курская область, с. Коренево, ул.Гигант | 8(47147) 3-22-23 | korenevsk\_ds1@mail.ru | http://kords1.do.am/ |
| 2 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №2" Кореневского района Курской области | 307410, Курская область, пгт. Коренево, ул.Школьная, 7 | 8(47147) 2-11-90 | korenevsk\_ds2@mail.ru | http://kords2.do.am/ |
| 3 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №3" Кореневского района Курской области | 307410, Курская область, Кореневский район, пгт. Коренево, ул. 70 лет Октября, 25а  | 8(47147) 2-18-54  | korenevsk\_ds3@mail.ru | http://kords3.do.am/ |
| 4 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №4" Кореневского района Курской области | 307410, Курская область, Кореневский район, пгт. Коренево, ул.Школьная, 33а  | 8(47147) 2-16-84  | korenevsk\_ds4@mail.ru | http://kords4.do.am/ |
| 5 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Кремяновский детский сад" Кореневского района Курской области | 307421, Курская область, Кореневский район, с.Кремяное, ул.Центральная, 6 | 8(47147) 3-32-52  | ds\_krem@mail.ru | http://ds-krem.do.am/ |
| 6 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад п. Каучук" Кореневского района Курской области | 307425, Курская область, Кореневский район, п. Каучук, ул.Кооперативная, 10 |  - | ds\_kaych@mail.ru | http://ds-kaychuk.do.am/ |
| 7 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Любимовский детский сад" Кореневского района Курской области | 307420, Курская область, Кореневский район, с. Любимовка, ул.Слободка, 57а | - | ds\_lub@mail.ru | http://ds-lubimovka.do.am/ |
| 8 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Троицкий детский сад" Кореневского района Курской области | 307440, Курская область, Кореневский район, с. Троицкое, 171 | - | ds\_troi@mail.ru | http://ds-troi.do.am// |
| 9 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Снагостский детский сад" Кореневского района Курской области | 307431, Курская область, Кореневский район, с.Снагость  | - | ds\_snag@mail.ru | http://ds-snagost.do.am/ |
| 10 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Ольговский детский сад" Кореневского района Курской области | 307424, Курская область, Кореневский район, с. Ольговка, 207а  | - | ds\_olg@mail.ru | http://olg-ds.do.am/ |