

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОНЫРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12.08.2016г. № 478

306000, Курская область, пос. Поныри, ул.Ленина,14

тел. / факс (47135) 2-11-58

Об утверждении административного регламента

Администрации Поныровского района Курской области

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Поныровского района Курской области от 26.02.2013 г. № 87 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Поныровского района Курской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Поныровского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Поныровского района С.П. Горяйнову.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в установленном порядке.

Глава Поныровского района В.С. Торубаров

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Поныровского района Курской области

от \_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в**

**образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее соответственно – Регламент, услуга) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования, осуществления ухода и присмотра за детьми, повышения качества предоставления и доступности услуги и определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями, обращающимися за предоставлением услуги, являются физические лица: родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, либо уполномоченные представители (далее – заявители).

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

Информация об услуге носит открытый общедоступный характер.

Информирование осуществляется на русском языке, как в устной, так и в письменной и электронной форме.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость, простота и ясность в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Порядок информирования об услуге:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Отдел образования администрации Поныровского района:

Россия, Курская область, Поныровский район, п. Поныри, ул. Веселая, 16.

График работы:

Понедельник – пятница с 9-00 до 18-00

Суббота, воскресенье – выходной день

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

Информация о месте нахождения Отдела, графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта Отдела указана в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Информация о месте нахождении образовательных учреждений, графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты, официальных сайтов образовательных учреждений указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Прием заявлений, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача результатов предоставления муниципальной услуги может осуществляться также через любой офис многофункционального центра (далее ОБУ «МФЦ») вне зависимости от места нахождения заявителя, в том числе через филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Поныровскому району по адресу: Курская область, Поныровский район, пос. Поныри, ул. Ленина,14.

График работы:

День недели Время приема

Понедельник 09.00 – 17.00 (без перерыва)

Вторник 09.00 – 17.00 (без перерыва)

Среда 09.00 – 17.00 (без перерыва)

Четверг 09.00 – 17.00 (без перерыва)

Пятница 09.00 – 17.00 (без перерыва)

Суббота выходной

Воскресенье выходной

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

Телефон отдела образования администрации Поныровского района: 8 (47135)2-11-58

Справочные телефоны ОБУ «МФЦ»: 8 (47135)2-17-55

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 отдела образования администрации Поныровского района Курской области poo.ucoz.ru;

Электронная почта: rimk35@mail.ru

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-kursk.ru;

Электронная почта МФЦ: mfc@rkursk.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 отдела образования администрации Поныровского района или образовательного учреждения при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы отдела образования администрации Поныровского района, администрации образовательных учреждений, график личного приема заявителей размещается на информационных стендах и в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах отдела образования администрации Поныровского района и образовательных учреждений.

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.

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 начальника отдела образования администрации Поныровского района или руководителя образовательного учреждения. 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 отделе образования администрации Поныровского района, образовательном учреждении.

Ответ на заявление, поступившее в отдел образования администрации Поныровского района или в образовательное учреждение 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 отделом образования администрации Поныровского района и образовательными учреждениями 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 услуги**

**2.1. Наименование услуги**

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

**2.2. Наименование учреждения, предоставляющего услугу**

2.2.1. Услуга в части приема заявлений о постановке на учет, постановку детей на учет и предоставления направления (путевки) для зачисления детей в МДОУ или ОУ предоставляется отделом образования администрации Поныровского района Курской области (Отдел), в части зачисления детей муниципальными общеобразовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования, (ОУ) и муниципальными дошкольными образовательными учреждениями (МДОУ), в отношении которых Отдел осуществляет функции и полномочия учредителя.

2.2.2. Наименование учреждений, организаций, принимающих участие в оказании услуги:

- Областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Поныровскому району.

 В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел, МДОУ и ОУ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Исполнителями муниципальной услуги в Отделе являются специалисты Отдела. Должностным лицом, ответственным в МДОУ или ОУ за предоставление муниципальной услуги, является руководитель учреждения.

**2.3. Описание результата предоставления услуги**

Результатом предоставления услуги является:

постановка на учет ребенка в МДОУ или ОУ и выдача уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ или ОУ;

зачисление ребенка в МДОУ или ОУ либо отказ в зачислении.

**2.4. Срок предоставления услуги**

Срок предоставления услуги:

постановка на учет ребенка в МДОУ или ОУ – в день регистрации заявления;

регистрация заявления – в течение 15 минут с момента подачи заявления при личном обращения заявителя; не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения – при поступлении заявления в электронном виде или по почте;

выдача уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ или ОУ – в течение 15 минут после регистрации заявления;

зачисление в МДОУ или ОУ – ежегодно, с 01 марта по 31 мая, во вновь создаваемые группы – с 01 августа текущего года. В остальное время производится доукомплектование МДОУ или ОУ детьми по мере появления свободных мест в группах.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**

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);

-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);

- постановлением Администрации Поныровского района Курской области от 26.02.2013г. № 87 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановлением Администрации Поныровского района Курской области от 04.02.2013г. № 38 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации Поныровского района Курской области и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

- Уставом муниципального района «Поныровский район» Курской области (принят решением Представительного Собрания Поныровского района Курской области от 08.12.2005г. № 7, зарегистрирован Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области 19.03.2015г., государственный регистрационный № ru 465180002015001.

иные правовые акты Российской Федерации, Курской области, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования;

Устав соответствующего МДОУ или ОУ;

настоящий Регламент.

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

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

заявление о постановке на учет ребенка в МДОУ или ОУ установленной формы с согласием на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему Регламенту), с приложением следующих документов:

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

свидетельства о рождении ребенка;

документа, подтверждающие право внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в МДОУ или ОУ (при наличии такого права).

Правом на внеочередное и первоочередное зачисление в МДОУ или ОУ пользуются дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное или внеочередное предоставление их детям мест в образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования, в случаях, предусмотренных действующим федеральным законодательством, законодательством Курской области, нормативными правовыми документами муниципальных органов власти.

2.6.2. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в МДОУ или ОУ, являются:

1) [заявление](#P898) о зачислении ребенка в МДОУ или ОУ установленной формы (приложение № 4 к настоящему Регламенту);

2) паспорт или документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

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

4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

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 приема их в группы компенсирующей и комбинированной направленности).

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

При подаче заявления в электронном виде с использованием Единого портала указанные документы, указанные в п. 2.6.1 подлежат предоставлению в Отдел или МДОУ (ОУ) в оригинале в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления, но не позднее 30 апреля текущего года.

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

Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка и (или) заявителя написаны полностью. В случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью), ставит подпись и дату подачи заявления.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством ксерокопирования, должны быть разборчивы.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Не допускается 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 услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ».

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

Оснований для отказа в приеме заявления и необходимых для предоставления услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги**

Основанием для приостановления предоставления услуги является:

наличие в представленных документах повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

2.10.1. Основаниями для отказа в постановке ребенка на учет в МДОУ или ОУ являются:

представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

отсутствие в представленном пакете документов необходимой в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления услуги информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной информации (данных);

несоответствие обращения содержанию услуги.

2.10.2. Основаниями для отказа в зачислении ребенка в МДОУ или ОУ являются:

представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

отсутствие в представленном пакете документов необходимой в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной информации (данных);

истечение срока явки заявителя, указанного в уведомлении о регистрации ребенка в журнале учета очередности для подтверждения потребности в зачислении в МДОУ или ОУ;

наличие медицинских противопоказаний для зачисления ребенка в МДОУ или ОУ;

отсутствие свободных мест в МДОУ или ОУ;

несоответствие обращения содержанию услуги.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

В соответствии с действующим законодательством услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Предоставление услуги не сопровождается предоставлением других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при личном обращении заявителя - в течение 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при других способах поступления заявления – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения.

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

проверяет документы согласно представленной описи;

ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

сообщает заявителю о предварительной дате предоставления услуги.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Прием заявителей осуществляется в помещениях Отдела, МДОУ, ОУ. Места предоставления услуги отвечают следующим требованиям.

Вход в помещение Отдела, МДОУ, ОУ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета руководителя Отдела, МДОУ, ОУ размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях Отдела, МДОУ, ОУ отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении. На столе находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Рабочие места руководителя Отдела, МДОУ, ОУ и иных должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

В помещениях Отдела, МДОУ, ОУ места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листков.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге.

Отдел, МДОУ, ОУ размещают на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

текст либо выписку из настоящего Регламента;

копию положения об Отделе, Устава МДОУ или ОУ;

почтовый адрес и адрес электронной почты Отдела, МДОУ, ОУ, адрес официального сайта в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

**Обеспечение доступности для инвалидов**

Орган местного самоуправления Поныровского района Курской области, 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;

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

**2.17. Показатели доступности и качества услуги**

2.17.1. Показатели доступности и качества услуги:

соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания при предоставлении услуги;

достоверность информации о предоставлении услуги;

своевременное полное информирование об услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;

четкость, простота и ясность в изложении информации;

обоснованность отказов в предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению услуги;

культура обслуживания заявителей;

ресурсное обеспечение исполнения Регламента.

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления услуги:

своевременность предоставления услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги, не превышающее 2, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут.

2.17.3. Показателями качества предоставления услуги являются:

соблюдение срока рассмотрения заявления;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

2.17.4. На стадии рассмотрения документов получателя услуги в Учреждении заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обращаться с жалобой на действие (бездействие) ответственных лиц в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме**

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги 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 отделом образования администрации Поныровского района, ОУ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

2.18.2. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

 Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в отдел образования администрации Поныровского района Курской области.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

3.1. Процесс предоставления услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ или ОУ и документов у заявителя, выдача уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ или ОУ;

рассмотрение заявления и документов о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ или ОУ, информирование заявителя о принятом решении по зачислению ребенка;

прием заявления о зачислении с приложениями, зачисление ребенка или отказ в зачислении;

ознакомление заявителей с учредительными документами МДОУ или ОУ, оформление и подписание договора между МДОУ или ОУ и родителями (законными представителями) (далее – Договор), ознакомление с приказом о зачислении ребенка в МДОУ или ОУ.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ или ОУ и документов у заявителя, выдача уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ или ОУ.**

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

- на бумажном носителе непосредственно в Отдел;

- в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Ведение единого электронного реестра очередности зачисления детей в МДОУ или ОУ в автоматизированной системе учета осуществляется Отделом. Отдел формирует общий банк данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ или ОУ.

3.2.2. Специалист Отдела, являющийся исполнителем муниципальной услуги, при подаче заявителем документов лично в Отдел 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 специалист Отдела, 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 специалист Отдела, осуществляющий прием документов, принимает и регистрирует заявление.

3.2.5. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала специалист Отдела 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. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела:

- 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 МДОУ (или ОУ)" [(приложение N 6)](#P1065);

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

3.2.10. Соответствующие уведомления подписываются специалистом Отдела.

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

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

3.2.13. Результатом исполнения данной административной процедуры является вручение или направление заявителю оформленного и подписанного уведомления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 5 минут.

Фиксация результата не предусмотрена.

3.2.14. Специалист Отдела в течение 3-х дней передает сведения о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ или ОУ в соответствующее образовательное учреждение.

3.2.15. Руководители МДОУ или ОУ проводят регистрацию заявлений о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ при достижении ребенком 2 месяцев на момент регистрации.

3.2.16. Руководитель МДОУ или ОУ ведет Журналы учета очередности на зачисление детей в МДОУ или ОУ по годам рождения детей по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту. Дети, рожденные в ноябре и декабре, могут быть (по согласованию с родителями (законными представителями)) отнесены к группе со следующим годом рождения, в зависимости от планируемого срока поступления ребенка в общеобразовательную организацию.

Журналы учета очередности зачисления детей в МДОУ или ОУ пронумеровываются и прошнуровываются в соответствии с требованиями документооборота, скрепляются печатью и подписью руководителя. Журналы учета очередности на зачисление детей в МДОУ или ОУ хранятся в соответствующем учреждении 5 лет.

Журналы учета очередности зачисления детей в МДОУ или ОУ ведутся на бумажном и электронном носителях.

Факт регистрации ребенка в Журнале учета очередности на зачисление детей в МДОУ или ОУ является постановкой ребенка на учет.

В МДОУ и ОУ формируются и ведутся следующие списки очередности:

первоочередной: для учета детей, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное или внеочередное предоставление их детям мест в образовательных учреждениях, согласно действующему законодательству;

общий: для учета детей, родители (законные представители) которых не имеют права на первоочередное или внеочередное предоставление их детям мест в МДОУ или ОУ.

3.2.17. Исключение ребенка из Журнала учета очередности на зачисление детей в МДОУ или ОУ производится в следующих случаях:

по заявлению заявителей;

при достижении ребенком до 01 сентября текущего года возраста 8 лет.

3.2.18. В случае утраты или возникновения права на первоочередное или внеочередное предоставление места в МДОУ или ОУ, заявитель сообщает об этом в образовательное учреждение в течение 5 рабочих дней со дня утраты (возникновения) указанного права.

При утрате (возникновении) у заявителей права на первоочередное или внеочередное предоставление места в МДОУ или ОУ (с предоставлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством) и уведомлении об этом МДОУ или ОУ, дети переводятся в соответствующий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения) и входящему регистрационному номеру, о чем руководитель МДОУ или ОУ сообщает специалисту Отдела для внесения изменений в автоматизированной системе учета детей.

**3.3. Рассмотрение заявления и документов о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ или ОУ, информирование заявителя о принятом решении по зачислению ребенка.**

3.3.1. Комплектование МДОУ или ОУ - формирование контингента воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

3.3.2. Комплектование осуществляется в соответствии с Порядком комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденным правовым актом Администрации Поныровского района, и Правилами приема детей в образовательные учреждения, утвержденными правовым актом МДОУ или ОУ в части, не урегулированной Федеральным законодательством "Об образовании в Российской Федерации".

3.3.3. Сроки комплектования МДОУ и ОУ: с 1 марта по 31 мая текущего года.

Комплектование МДОУ и ОУ осуществляется автоматически Системой с учетом даты постановки на учет для зачисления в МДОУ или ОУ и наличия льгот у заявителя.

3.3.4. Результатом комплектования МДОУ или ОУ при массовом комплектовании являются списки массового направления, сформированные Системой по состоянию на 1 марта текущего года, которые являются основанием для начала приема заявлений о зачислении детей в МДОУ или ОУ. Данные списки рассылаются руководителям и подлежат размещению на информационных стендах и опубликованию на сайтах образовательных учреждений для информирования заявителей о принятом предварительном решении по зачислению ребенка.

В течение 14 календарных дней после опубликования списков массового направления или получения направления на зачисление ребенка в МДОУ или ОУ заявитель обязан обратиться в МДОУ или ОУ с соответствующим заявлением о зачислении либо в Отдел с заявлением об отказе от зачисления ребенка в предложенное образовательное учреждение.

3.3.5. В связи с неявкой заявителей или отказом от места в МДОУ или ОУ списки массового направления в период с 15 июня по 30 июня текущего года обновляются каждую пятницу.

**3.4. Прием заявления о зачислении с приложениями, зачисление ребенка или отказ в зачислении.**

3.4.1. С 01 марта руководитель МДОУ или ОУ в соответствии со списком предварительно набранных детей осуществляет прием заявлений о зачислении ребенка установленной формы (приложение № 4 к настоящему Регламенту) с приложением документов, перечисленных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. настоящего Регламента.

3.4.2. Юридическим фактом для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в часы приема, определяемые МДОУ или ОУ.

3.4.3. Личный прием заявителей осуществляется руководителем МДОУ или ОУ.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.4.4. Руководитель МДОУ или ОУ принимает от заявителя заявление о зачислении с приложениями, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя;

принимает документы, сверяя наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов;

проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги.

согласует дату поступления ребенка в образовательное учреждение по факту издания приказа о приёме ребёнка (с 01 августа по 30 сентября) с учётом ознакомления заявителя о необходимости предоставления медицинской карты установленного образца за один день до фактического поступления ребенка в МДОУ или ОУ.

3.4.5. По окончании периода основного комплектования (с 01 марта по 31 мая) на основании принятых заявлений о зачислении руководитель МДОУ или ОУ составляет списки детей для зачисления в образовательное учреждение на новый учебный год по возрастным группам (приложение № 8 к настоящему Регламенту) и предоставляет их для проверки и утверждения комиссией по контролю за распределением мест в МДОУ и ОУ (далее – комиссия).

Состав комиссии и порядок ее работы определяется ежегодно в мае приказом Отдела.

Представленные руководителями МДОУ и ОУ списки детей по возрастным группам для зачисления в образовательные учреждения сверяются комиссией с Журналом учета очередности на зачисление детей в соответствующее МДОУ или ОУ.

Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии несут персональную ответственность за проверку представленных руководителями образовательных учреждений Журналов учета очередности на зачисление детей и проверку соответствия им списков детей для зачисления в МДОУ или ОУ.

3.4.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных в подпункте 2.10.2. пункта 2.10. настоящего Регламента, руководитель МДОУ или ОУ информирует заявителя одним из следующих способов (если конкретный способ направления ответа не установлен заявителем):

устно на личном приеме;

личное вручение заявителю (с обязательным подтверждением вручения);

по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении);

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (по электронной почте; через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», если это не запрещено федеральным законом).

3.4.7. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о зачислении ребенка в МДОУ или ОУ и выдача путевки в образовательное учреждение либо предоставление заявителю ответа об отказе в зачислении.

3.4.8. Перед фактическим поступлением ребенка в МДОУ или ОУ заявитель обязан обеспечить прохождение ребенком медицинского обследования и оформление медицинской карты установленного образца.

3.4.9. За один день до фактического поступления ребенка в образовательное учреждение заявитель предоставляет медицинскую карту руководителю МДОУ или ОУ.

3.4.10. В течение трех рабочих дней со дня фактического поступления ребенка в МДОУ или ОУ руководитель издает приказ о зачислении.

3.4.11. При высвобождении мест в МДОУ или ОУ в течение текущего года руководитель МДОУ или ОУ принимает решение о предоставлении высвобождающихся мест в соответствии с Журналами учета очередности на зачисление детей в образовательное учреждение.

3.4.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим Регламентом, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении. Место ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

**3.5. Ознакомление заявителей с учредительными документами в МДОУ или ОУ, оформление и подписание Договора, ознакомление с приказом о зачислении ребенка в образовательное учреждение.**

3.5.1. Не позднее 3-х рабочих дней со дня представления заявителем всех необходимых для зачисления ребенка в МДОУ или ОУ документов руководитель обеспечивает:

оформление и подписание Договора. Договор не может ограничивать установленные законом права сторон. Договор составляется в двух экземплярах с обязательной выдачей заявителю одного экземпляра Договора;

ознакомление заявителей под роспись с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей.

Такое ознакомление должно быть документально подтверждено путем проставления подписи заявителя и даты ознакомления с соответствующими документами МДОУ или ОУ в листе ознакомления, прилагаемом к каждому документу, или в специальных Журналах (тетрадях) об ознакомлении, содержащих перечень документов, с которыми заявитель ознакомлен при зачислении ребенка в МДОУ или ОУ и в течение всего времени нахождения ребенка в образовательном учреждении (если документы были изменены или дополнены), или в Договоре;

издание приказа о зачислении ребенка в МДОУ или ОУ;

ознакомление заявителя с приказом о зачислении ребенка в МДОУ или ОУ.

3.5.2. Результатом данной административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в МДОУ или ОУ и ознакомление заявителя с ним.

**IV. Формы контроля за исполнением 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 услуги, а также принятием ими решений**

Контроль полноты и качества предоставления услуги, а также текущий контроль за исполнением Регламента осуществляет Отдел.

Контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников МДОУ и ОУ.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела на определенный период. Внеплановые проверки проводятся по конкретному заявлению заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения Регламента и (или) прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления 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 Отдела, МДОУ И ОУ 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 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) Отдела, МДОУ, ОУ и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги**

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела, МДОУ, ОУ 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) Отдела, МДОУ, ОУ 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 Поныровского 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 Поныровского 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 Поныровского 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 Поныровского района Курской области;

7) отказа Отдела, МДОУ, ОУ, предоставляющих услугу, их 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 или в электронной форме в Отдел. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела подаются в Администрацию Поныровского района Курской области

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Отдела или Администрации Поныровского района Курской области, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование МДОУ, ОУ, предоставляющего услугу, должностного лица МДОУ или ОУ, 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) МДОУ или ОУ, предоставляющего услугу, должностного лица МДОУ или ОУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием)МДОУ или ОУ, предоставляющего услугу, должностного лица МДОУ или ОУ, 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 Отдела, МДОУ, ОУ, предоставляющего услугу, должностного лица Отдела, МДОУ, ОУ, 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 руководителя Отдела, 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 Отдела, МДОУ, ОУ в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Отдела, МДОУ, ОУ, ОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (<http://.rpgu.rkursk.ru>).

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

**Информация**

**о местонахождении, графике работы, телефонах, адресах**

**электронной почты, официального сайта ОМСУ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Наименование учреждения | Адрес | График работы | Телефон | Адрес электронной почты | Адрес официального сайта |
|  | Отдел образования администрации Поныровского района Курской области | 306000 Курская область, п. Поныри, ул. Веселая, 16 | Понедельник-пятницас 9.00 до 18.00Перерывс 13.00 до 14.00 | Тел. 8(47135)2-11-57 | rimk35@mail.ru | Интернет-сайт[www.poo.ucoz.ru](http://www.poo.ucoz.ru/) |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Прием заявлений, постановка на учет

 и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную

образовательную программу

дошкольного образования»

**Информация**

**о местонахождении, графике работы, телефонах,**

**адресах электронной почты, официальных сайтов ОУ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование учреждения | Адрес | График работы | Телефон | Адрес электронной почты | Адрес официального сайта |
| 1 | МКДОУ Поныровский детский сад «Ромашка» Поныровского района Курской области | 306000, Курская область, п. Поныри, ул. Червоных казаков, д.2. | Понедельник-пятницас 9.00 до 17.00 | 8(47135) 2-15-44 | romashka1968@inbox.ru | [www.romashkaponyri.ucoz.ru](http://www.romashkaponyri.ucoz.ru)  |
| 2 | МКДОУ Возовский детский сад «Светлячок» Поныровского района Курской области | 306010, Курская область, Поныровский район, п. Возы, ул.Советская, д.7. | Понедельник-пятницас 9.00 до 17.00 | 8(47135) 3-43-66 | lepinairen@mail.ru  | [www.wdss.ucoz.ru](http://www.wdss.ucoz.ru)  |
| 3 | МКОУ «Возовская средняя общеобразовательная школа» Поныровского района Курской области | 306010, Курская область, Поныровский район, п. Возы, ул. Комсомольская, 5-а | Понедельник-пятницас 9.00 до 17.00 | 8(47135) 3-42-81 | ponvozscola@mail.ru  | [www.pon-voz.ru](http://www.pon-voz.ru/)  |
| 4 | МКОУ «Брусовская средняя общеобразовательная школа» поныровского района Курской области | 306006, Курская область, Поныровский район, с.Брусовое. | Понедельник-пятницас 9.00 до 17.00 | 8(47135) 3-12-35 | savenkova1957@inbox.ru  | [www.pon-bru.ru](http://www.pon-bru.ru)  |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Заявление

о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальное

образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования

 Начальнику

 отдела образования

 администрации Поныровского района

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

 (ФИО начальника отдела образования)

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

 (ФИО Заявителя)

 Прошу поставить на учет для зачисления в МДОУ (ОУ)

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 (фамилия, имя, отчество ребенка)

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

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

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

желаемый год поступления в МДОУ (ОУ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 отделу образования администрации Поныровского района ,

расположенному по адресу: Курская область, п. Поныри, ул. Веселая,16,

мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (ребенка,

находящегося под опекой/попечительством), для формирования электронной

очереди в МДОУ (ОУ) Поныровского района.

 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 МДОУ (ОУ) района, для информационного обеспечения

принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания

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

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Заявление

о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение,

реализующее программы дошкольного образования

Заведующей муниципальным дошкольным образовательным учреждением (директору школы)

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

 (полное наименование учреждения)

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

 (Ф.И.О. заведующей/ директора школы))

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

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

Прошу зачислить моего ребенка в МДОУ (ОУ)"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

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

(фамилия, имя, отчество 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)

С Уставом муниципального 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 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления услуги**

**"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»**



Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Уведомление

 о регистрации ребенка в "Книге учета будущих воспитанников МДОУ (ОУ)"

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

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

 (ФИО заявителя)

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

 (ФИО ребенка, дата рождения)

внесен(а) в "Книгу учета будущих воспитанников МДОУ (ОУ)" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную

образовательную программу

дошкольного образования»

Журнал

учета очередности на зачисление детей в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение (общеобразовательное учреждение)

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

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Регистрационный номер | Дата постановки на учет и дата выдачи уведомления | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | Адрес проживания ребенка | Адрес прописки ребенка | Контактный телефон |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. Заявителя, место работы, должность | Основание для внеочередного или перво-очередного зачисления ребенка  | Планируемая дата факти-ческого зачисле-ния ребенка в  | Дата и номер уведомления о регистрации ребенка, подпись родителя (законного представи-теля) о получении уведомления | Дата зачисления ребенка  (с указанием номера и даты приказа) | Индивидуальный код ребенка | Приме-чание |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Список детей, зачисленных в МДОУ (ОУ) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

с 01.08. \_\_\_\_ года в группу с \_\_\_\_ до \_\_\_\_ лет.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. | ИКР | Дата постановки на очередь | № очереди | Наличие льготы(наименование) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

МДОУ (ОУ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись, печать) (Ф.И.О.)