**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГЛУШКОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25 марта 2016 г. № 61**

Курская область, 307450, п.Глушково

Об утверждении административного регламента Отдела образования Администрации Глушковского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Глушковского района Курской области от 11.04.2012 г. № 120 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Глушковского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Отдела образования Администрации Глушковского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (Приложение № 1).

1. Начальнику отдела организационно-правовой и кадровой работы (Кончуковой М.В.) Администрации Глушковского района обеспечить размещение текста регламента на официальном сайте Администрации Глушковского района Курской области.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Администрации Глушковского района Курской области по финансовой политике.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Глушковского района

Курской области П.М.Золотарев

 УТВЕРЖДЁН

 постановлением администрации

 Глушковского района Курской области

 от «25» марта 2016 г. №61

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**

 **1.1.Предмет регулирования административного регламента**

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

Заявителями на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (родители, опекуны ребенка) либо их уполномоченные представители (далее - заявители), нуждающихся в зачислении в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, проживающих на территории муниципального образования «Глушковский район» Курской области.

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

**муниципальной услуги**

 1.3.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется:

в Отделе образования Администрации Глушковского района Курской области (далее

– Отдел образования );

непосредственно в дошкольных образовательных учреждениях (далее – ДОУ);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru.), региональной информационной системе «Портал государственных услуг Курской области»,

на официальных сайтах Отдела образования и ДОУ.

Информация об услуге носит открытый общедоступный характер.

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

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.

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

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

Отдел образования Администрации Глушковского района Курской области расположен по адресу:

307450, Курская область, пос. Глушково, ул. Ленина, д.25

График работы:

Понедельник - пятница - с 8.00 часов до 17.00 часов (в предпраздничные дни до 16.00), перерыв - с 12.00 до 13.00 часов;

Выходные дни – суббота, воскресенье. неприемные дни – четверг, пятница.

 Место нахождения и графики работы дошкольных образовательных учреждений указаны в приложении №1.

МФЦ расположен по адресу:

307450, Курская область, п. Глушково, ул. Советская, д. 1, кабинет 29.

График приема заявителей:

Понедельник - пятница – с 9.00 часов до 18.00 часов (в предпраздничные дни до 17.00);

Без перерыва.

Выходной день: суббота воскресенье.

1.3.3. Справочные телефоны Отдела образования и общеобразовательных учреждений, осуществляющих непосредственное предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 Контактный телефон Отдела образования Администрации Глушковского района Курской области:

8 (47132) 2-14-84, 2-20-63;

факс: 8 (47132) 2-14-54;

телефон для направления обращения факсимильной связью: 8 (47132) 2-18-34.

 Контактные телефоны общеобразовательных учреждений указаны в приложении №2.

Телефон МФЦ: 8 (47132) 2-15-72.

1.3.4. Адреса официальных сайтов Отдела образования, образовательных учреждений 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 Глушковского района Курской области : [www.glu-rono.ru](http://www.glu-rono.ru);

Адрес электронной почты Отдела образования Администрации Глушковского района Курской области: glushkovsk\_otdel@mail.ru.

Адреса электронной почты дошкольных образовательных учреждений указаны в приложении №2

Адрес официального сайта МФЦ: mfc@rkursk.ru

Адрес электронной почты МФЦ 4603@mfc-kursk.ru

1.3.5. 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).

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

1.3.7. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

1.3.8. 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).

1.3.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Отдела образования, ДОУ при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Отдела образования, ДОУ, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Отдела образования, ДОУ и на информационных стендах.

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 15 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

1.3.10. 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.

1.3.11. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя Отдела образования или ДОУ. 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, ДОУ.

Ответ на заявление, поступившее в Отдел образования, ДОУ 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.

1.3.12. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Отделом образования, ДОУ 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».

**Раздел 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, постановку детей на учет и предоставления направления (путевки) для зачисления детей в ДОУ осуществляет Отдел образования, в части зачисления детей - осуществляют ДОУ Глушковского района Курской области, в отношении которых Отдел образования осуществляет функции и полномочия учредителя.

Исполнителями муниципальной услуги в Отделе образования являются уполномоченные Отдела образования. Должностным лицом, ответственным в ДОУ за предоставление муниципальной услуги, является руководитель ДОУ.

2.2.2. В целях получения документов (сведений), подтверждающих место жительства ребенка на территории муниципального образования "Глушковский 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 Глушковском районе, органы социальной защиты населения.

2.2.3. 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 образования, ДОУ 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.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

- приказ о зачислении ребенка в ДОУ;

- письменное уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОУ;

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Постановка детей на учет для зачисления в ДОУ 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 ДОУ 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, N 237);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" ("Российская газета", N 28, 13.02.2004);

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

- Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии" ("Российская газета", N 173, 15.08.2008);

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

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

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

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

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

-Законом Курской области от 09.12.2013 № 121-ЗКО «Об образовании в Курской области» (официальный сайт Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru, от 10.12.2013);

- Уставом муниципального образования «Глушковский район» Курской области, принятым Решением Представительного Собрания Глушковского\_района Курской области от 07 декабря 2005 г. № 7 (Газета Глушковского района Курской области «Родные просторы» №№ 136-137 от 21.12.2005);

- Постановлением Администрации Глушковского района Курской области № 74 от 18.02.2013 г. «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Глушковского района Курской области и должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Глушковского района Курской области» (официально опубликовано не было);

- Постановлением Администрации Глушковского района Курской области от 11.04.2012 г. №120 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (официально опубликован не был);

- Уставом соответствующего ДОУ;

- настоящим Регламентом.

**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 представления**

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

- [заявление](#P814) о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ установленной формы (приложение № 3);

- паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, удостоверяющий установление опеки, если над ребенком установлена опека;

- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории муниципального образования "Глушковский район" Курской области, в случае, если данный документ не находится в распоряжении Отдела УФМС России по Курской области в Глушковском районе;

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

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

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

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

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

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

- [заявление](#P898) о зачислении ребенка в ДОУ установленной формы (приложение № 4);

- паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

- 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 [пунктах](#P178) 2.6.1, 2.6.2, 2.6.7. подлежат предоставлению в Отдел образования или ДОУ 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 ДОУ (зачисления в ДОУ) в соответствии с действующим федеральным, региональным и местным законодательством могут быть представлены:

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

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

- справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в п. 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации";

- справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- справка из учреждения медико-социальной экспертизы;

- справка с места работы сотрудника полиции;

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

- справка с места службы военнослужащих;

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

- удостоверение многодетной семьи (матери, отца);

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

- удостоверение ветерана боевых действий (участника) боевых действий;

- 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 района, нуждающихся в закреплении квалифицированных кадров и с целью оказания помощи детям из семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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 образования и (или) подведомственных государственным органом и органом местного самоуправления образования организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**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 ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ;

- отсутствие свободных мест в ДОУ, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 Федерального закона от 29.12.2012 N 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 услуги**

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

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

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**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**

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

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

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

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут с учетом имеющейся очереди.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

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

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, 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 образования, ДОУ. Места предоставления услуги отвечают следующим требованиям.

Вход в помещение Отдела образования, ДОУ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей ее наименование. На двери рабочего кабинета руководителя 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 образования, ДОУ 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 должностных лиц Отдела образования, ДОУ, 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 образования, ДОУ 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 образования, ДОУ размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

текст либо выписку из настоящего Регламента;

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

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны руководителя Отдела образования, ДОУ и других работников, ответственных за предоставление услуги, график работы, 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**

Отдел образования, ДОУ осуществляют 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 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 государственной 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 электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

обращений с заявлением о прекращении предоставления услуги.

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

**форме**

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

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

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

 обеспечение возможности получения и копирования заявителем на Портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 обеспечение возможности для заявителя в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Портала;

 обеспечение при направлении заявителем обращения с Портала возможности представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в ДОУ, Отделе образования;

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

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

 взаимодействие Отдела образования и ДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, иными учреждениями и заявителями.

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

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

**III**. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схемах (Приложения №[5](#P983), №[6](#P1024)).

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

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

**детей на учет для зачисления в ДОУ**

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

- на бумажном носителе непосредственно в Отдел образования;

- в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Критерием принятие решения – является обращение заявителя.

3.2.2. Уполномоченный Отдела образования, являющийся исполнителем муниципальной услуги, при подаче заявителем документов лично в Отделе образования 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 Отдела образования, 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 Отдела образования, осуществляющий прием документов, принимает и регистрирует заявление.

3.2.5. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала Уполномоченный Отдела образования 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 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Регламента.

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

 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 Отделе образования или Многофункциональном центре.

 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 Отдела образования:

- 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 ДОУ" [(приложение № 7)](#P1065);

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

3.4.3. Соответствующие уведомления подписываются Уполномоченным Отдела образования.

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

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

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

**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 ДОУ" или уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ (далее - уведомление).

3.5.2. Процедура выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги состоит в том, что Уполномоченный Отдела образования 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 направления заявителю уведомления (Приложение №8).

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

Фиксация результата не предусмотрена.

**3.6. Комплектование МДОУ и направление ребенка для**

**зачисления в МДОУ**

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

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

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

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

3.6.5. Результатом комплектования ДОУ 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 ДОУ.

3.6.6. Сформированные списки массового направления доводятся до заявителей посредством опубликования на сайте Отдела образования и размещения на информационных стендах Отдела образования 1 июня текущего года. Данные списки рассылаются руководителям ДОУ и подлежат размещению на информационных стендах ДОУ.

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

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

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

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

**3.7. Зачисление детей в ДОУ**

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

- основанием для начала административной процедуры является подача заявления о зачислении в ДОУ с приложением документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом:

- на бумажном носителе непосредственно в ДОУ;

- в форме электронного документа с использованием Единого портала.

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

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

3.7.4. При представлении полного перечня документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и соответствии документов предъявляемым к ним требованиям руководитель ДОУ, осуществляющий прием документов, принимает и регистрирует заявление.

Критерием принятие решения – является обращение заявителя.

3.7.5. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала руководитель ДОУ 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.

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

3.7.7. Результатом данных административных действий является регистрация заявления.

3.7.8. Максимальный срок выполнения данных административных действий:

- 15 минут при подаче заявления в ДОУ;

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

Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале

**3.8. Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие**

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

**в предоставлении муниципальной услуги**

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

3.8.2. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководитель ДОУ:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 15 минут принимает решение о зачислении ребенка в ДОУ, 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 ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 15 минут готовит и подписывает письменное уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОУ с указанием причины отказа заявителю.

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

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

Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале

**3.9. Выдача (направление) заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

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

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

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

3.9.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 15 минут.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**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**

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Администрации осуществляется Главой Администрации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курской области, муниципальных нормативных правовых актов, настоящего Административного регламента.

**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**

Контрольза полнотой и качеством предоставления 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 (бездействия) специалистов Отдела образования, ДОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги постановлением Администрации формируется комиссия.

Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 3 года в соответствии с планом работы Администрации. Внеплановые проверки проводятся при наличии жалоб со стороны заявителей по распоряжению Главы Глушковского района.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление 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 их должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации (Отдела Администрации) и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц принятые при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель, не получивший в указанный административным регламентом срок от Отдела образования, ДОУ решения в письменной форме о выдаче информации или об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании бездействия соответствующего органа местного самоуправления незаконным.

В случае отказа Отдела образования, ДОУ в выдаче информации, заявитель в течение трех месяцев со дня получения решения об отказе в выдаче информации вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Отдела образования, ДОУ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

Заявители могут направить жалобу:

- в Администрацию Глушковского района Курской области (адрес: 307450, Курская область, поселок Глушково, ул. Советская, д. 3, телефон: 8 (47132) 2-12-01;

 - Главе Глушковского района (адрес: 307450, Курская область, поселок Глушково, ул. Советская, д. 3, телефон: 8 (47132) 2-12-01.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Глушковского района Курской области. Жалобы на решения, принятые специалистом Администрации, подаются в Администрацию Глушковского района Курской области.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальный сайт Администрации Глушковского района Курской области: \_<http://glush.rkursk.ru>.

- посредством 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 может быть подана заявителем:

- через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Все жалобы фиксируются в журнале учета.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Отдела образования, ДОУ и (или) их должностных лиц осуществляется Главой Администрации Глушковского района Курской области в часы приема заявителей.

Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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);

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в 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 решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**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 заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» ([www.rpgu.rkursk.ru](http://www.rpgu.rkursk.ru)), на официальном сайте Администрации Глушковского района, на официальном сайте Администрации Курской области.

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

 Приложение № 1

к Административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и

 зачисление детей в образовательные

 организации, реализующие основную

 образовательную программу

 дошкольного образования"

**Информация**

**о местонахождении, графиках работы**

 **дошкольных образовательных учреждений**

**Глушковского района Курской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование учреждения** | **Адрес** | **График работы** |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Глушковский детский сад №1 "Калинка" | 307450, Курская обл., пос. Глушково, ул. Горького, 9 | Понедельник - пятница - с 8.00 часов до 17.00 часов (в предпраздничные дни до 16.00) Выходные дни – суббота, воскресенье |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Глушковский детский сад №2 "Радуга" | 307450, Курская обл., пос. Глушково, ул. Садовая, 66 | Понедельник - пятница - с 8.00 часов до 17.00 часов (в предпраздничные дни до 16.00) Выходные дни – суббота, воскресенье |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Теткинский детский сад "Сказка"  | 307490, Курская обл., Глушковский район, пос. Теткино, ул. Медицинская, 1 | Понедельник - пятница - с 8.00 часов до 17.00 часов (в предпраздничные дни до 16.00) Выходные дни – суббота, воскресенье |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Званновский детский сад "Березка" | 307470, Курская обл., Глушковский район, с. Званное, ул. Зеленая | Понедельник - пятница - с 8.00 часов до 17.00 часов (в предпраздничные дни до 16.00) Выходные дни – суббота, воскресенье |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Кобыльской детский сад "Гнездышко"  | 307455, Курская обл., Глушковский район, с. Кобылки | Понедельник - пятница - с 8.00 часов до 17.00 часов (в предпраздничные дни до 16.00) Выходные дни – суббота, воскресенье |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Попово-Лежачанский детский сад "Малыш" | 307491, Курская обл., Глушковский район, с. Попово-Лежачи | Понедельник - пятница - с 8.00 часов до 17.00 часов (в предпраздничные дни до 16.00) Выходные дни – суббота, воскресенье |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Веселовский детский сад "Солнышко" | 307452, Курская обл., Глушковский район, с. Веселое | Понедельник - пятница - с 8.00 часов до 17.00 часов (в предпраздничные дни до 16.00) Выходные дни – суббота, воскресенье |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Кульбакинский детский сад «Светлячок" | 307462, Курская обл., Глушковский район, с. Кульбаки | Понедельник - пятница - с 8.00 часов до 17.00 часов (в предпраздничные дни до 16.00) Выходные дни – суббота, воскресенье |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Карыжский детский сад "Березка" | 307472, Курская обл., Глушковский район, с. Карыж | Понедельник - пятница - с 8.00 часов до 17.00 часов (в предпраздничные дни до 16.00) Выходные дни – суббота, воскресенье |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Марковский детский сад "Земляничка" | 307475, Курская обл., Глушковский район, с. Марково | Понедельник - пятница - с 8.00 часов до 17.00 часов (в предпраздничные дни до 16.00) Выходные дни – суббота, воскресенье |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Сухиновский детский сад "Родничок"  | 307465, Курская обл., Глушковский район, с. Сухиновка | Понедельник - пятница - с 8.00 часов до 17.00 часов (в предпраздничные дни до 16.00) Выходные дни – суббота, воскресенье |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Елизаветовский детский сад" | 307461, Курская обл., Глушковский район, д. Елизаветовка | Понедельник - пятница - с 8.00 часов до 17.00 часов (в предпраздничные дни до 16.00) Выходные дни – суббота, воскресенье |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Нижнемордокский детский сад «Звездочка" | 307456, Курская обл.,Глушковский район,с. Нижний Мордок | Понедельник - пятница - с 8.00 часов до 17.00 часов (в предпраздничные дни до 16.00) Выходные дни – суббота, воскресенье |

 Приложение № 2

к Административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и

 зачисление детей в образовательные

 организации, реализующие основную

 образовательную программу

 дошкольного образования"

**Информация**

**о контактных телефонах, адресах электронной почты,**

**официальных сайтах дошкольных образовательных учреждений**

**Глушковского района Курской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование учреждения** | **Телефон** | **e-mail** |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Глушковский детский сад №1 "Калинка" | 8(47132) 2-16-47 | det.sad.kalinka00@mail.ru |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Глушковский детский сад №2 "Радуга" | 8(47132) 2-17-88 | ds-radyga@mail.ru |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Теткинский детский сад "Сказка"  | 8(47132) 2-45-76 | skazka\_tetkino@mail.ru |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Званновский детский сад "Березка" | 8(47132) 3-13-42 | ds-berezka04@mail.ru |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Кобыльской детский сад "Гнездышко"  | 8(47132) 3-31-80 | ds-gnezdushko@mail.ru |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Попово-Лежачанский детский сад "Малыш" | 8(47132) 3-26-37 | ds-baby@mail.ru |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Веселовский детский сад "Солнышко" | - | ds-solnce@mail.ru |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Кульбакинский детский сад «Светлячок" | - | ds-svetlachok11@mail.ru |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Карыжский детский сад "Березка" | - | ds-forest@mail.ru |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Марковский детский сад "Земляничка" | 8(47132) 3-12-92 | ds-zemlanika@mail.ru |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Сухиновский детский сад "Родничок"  | 8(47132) 3-22-16 | ds-rodnik@mail.ru |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Елизаветовский детский сад" | - | ds-eliza@mail.ru |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Нижнемордокский детский сад «Звездочка" | - | n.mordok@mail.ru |

 Приложение № 3

к Административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и

 зачисление детей в образовательные

 организации, реализующие основную

 образовательную программу

 дошкольного образования"

**Заявление**

**о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Глушковского района**

**Курской области**

 Начальнику

 Отдела образования

 Администрации Глушковского района

 Курской области

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

 (ФИО начальника Отдела образования)

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

 (ФИО (полностью) Заявителя)

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

 Прошу поставить на учет для зачисления в МДОУ

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

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

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество ребенка (полностью)

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

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

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

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

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

желаемый год поступления в ДОУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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 Глушковского района Курской области, расположенному по адресу: Курская область, пос. Глушково, ул. Ленина,25

мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (ребенка, находящегося под опекой/попечительством), для формирования электронной очереди в ДОУ Глушковского района Курской области.

 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 ДОУ района, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка в системе дошкольного образования городаГлушковского района Курской области.

 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.

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

<\*> - Заявитель вправе указать в порядке убывания предпочтения до 4 ДОУ.

Приложение № 3

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и

 зачисление детей в образовательные

 организации, реализующие основную

 образовательную программу

 дошкольного образования"

**Заявление**

**о зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Глушковского района Курской области**

Заведующей муниципальным казённым дошкольным образовательным учреждением

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

 (полное наименование учреждения)

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

 (Ф.И.О. заведующей)

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

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

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

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

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

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

 Прошу зачислить в МКДОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

 (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)

Уставом МКДОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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 по

предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные

организации, реализующие основную

образовательную программу

дошкольного образования"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ В ЧАСТИ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ И ПОСТАНОВКИ РЕБЕНКА НА УЧЕТ

ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ С МДОУ

┌───────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и документов, необходимых для │

│ постановки детей на учет для зачисления в МДОУ │

└────────────────────────┬──────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────┐

│ 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 N 6

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные

организации, реализующие основную

образовательную программу

дошкольного образования"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ В ЧАСТИ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА В ДОУ**

┌───────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и документов, необходимых │

│ для зачисления ребенка в ДОУ │

└────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────────┐

│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 N 7

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные

организации, реализующие основную

образовательную программу

дошкольного образования"

**Уведомление**

**о регистрации ребенка в "Книге учета будущих воспитанников ДОУ"**

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

 (ФИО заявителя)

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

 (ФИО ребенка, дата рождения)

внесен(а) в "Книгу учета будущих воспитанников ДОУ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 № 8

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные

организации, реализующие основную

образовательную программу

дошкольного образования"

**Направление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

 (ФИО ребенка)

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

 (дата рождения)

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

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

направляется в МКДОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Родители (законные представители) ребенка:

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

(ФИО)

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

Начальник Отдела образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)