|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРЧАТОВА****КУРСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

11.01.2021 № 2

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

В соответствии со ст.7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Курчатова Курской области от 09.10.2018 № 1060 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация города Курчатова ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в новой редакции. (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Курчатова от 28.12.2018 № 1440 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации города Курчатова Рудакова С.В.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава города И.В. Корпунков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

города Курчатова Курской области

11.01.2021 № 2

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 и доступности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

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

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления Курской области, являющегося разработчиком регламента, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал)**

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Комитета образования города Курчатова (далее – Комитет образования) /муниципальной дошкольной образовательной организации (далее - МДОУ) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Комитета образования/МДОУ, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Курчатова/МДОУ и на информационных стендах.

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

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

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

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

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

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

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

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью председателя Комитета образования /МДОУ. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

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

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Комитет образования/МДОУ или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию города или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".](#consultantplus://offline/ref=78BB5B24DA4F142279297AC06C8398D7A116A63EA5309510C585E8890F4010AF696579FC21ABDBFB4816849EE80D182A068917DDCD262D39D7tFL)

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

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

**На Едином портале можно получить информацию о:**

- круге заявителей;

- сроке предоставления муниципальной услуги;

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

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

- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- образцы заполнения электронной формы запроса.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации города Курчатова / МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

 Справочная информация (местонахождение и графики работы Комитета образования/МДОУ, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны Комитета образования/МДОУ, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета образования/МДОУ, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации города Курчатова http://www.kurchatov.info, на Едином портале https://www.gosuslugi.ru.

**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 местного самоуправления Курской области и учреждения, предоставляющих 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 муниципальное дошкольные образовательные учреждения (далее – муниципальная дошкольная образовательная организации или МДОУ) осуществляет Комитет образования города Курчатова (далее Комитет образования), в части зачисления детей - осуществляют МДОУ.

2.2.2. В целях получения документов (сведений), подтверждающих место жительства ребенка на территории муниципального образования "Город Курчатов" 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 УМВД России по Курской области в Курчатовском районе, органы социальной защиты населения.

2.2.3. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#consultantplus://offline/ref=8B63124162232475BDBCC56823A108D357E5A3BC3FE076FFBA76E87BB466B335CD182F75Y2h1G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" устанавливается запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

- приказ о зачислении ребенка в МДОУ;

- письменное уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОУ

**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 в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Постановка детей на учет для зачисления в МДОУ 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 МДОУ 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. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования),подлежит обязательному размещению на официальном сайте в сети «Интернет», а также на Едином портале [https://www.gosuslugi.ru.](https://www.gosuslugi.ru/)

**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, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в части постановки ребенка на учет для зачисления в МДОУ:

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

2) свидетельство о рождении ребенка; свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

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

4) документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории муниципального образования «Город Курчатов» Курской области, в случае, если данный документ не находится в распоряжении Отдела УМВД России по Курской области в Курчатовском районе, при условии обращения с заявлением заявителя, являющегося родителем (законным представителем) ребенка, проживающего на закрепленной территории;

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

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

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

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

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в МДОУ:

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

2) паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком (или законность представления прав ребенка); свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

4) документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории муниципального образования "Город Курчатов" Курской области, в случае, если данный документ не находятся в распоряжении Отдела УМВД России по Курской области в Курчатовском районе, при условии обращения с заявлением заявителя, являющегося родителем (законным представителем) ребенка, проживающего на закрепленной территории;

5) медицинское заключение, выданное в установленном порядке (медицинская карта ребенка установленной формы с медицинским заключением о возможности посещения ребенком детского коллектива с перечнем профилактических прививок), при условии обращения с заявлением заявителя, являющегося родителем (законным представителем) ребенка, проживающего на закрепленной территории;

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

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

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

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

2.6.3. В случае подачи заявления лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность

2.6.4. В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется документ, подтверждающий полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна).

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

2.6.6. При подаче заявления в электронном виде с использованием Единого портала документы, указанные в [подпунктах 3](#P178) - [10 пунктов](#P185) 2.6.1 и

2.6.2. настоящего административного регламента, подлежат предоставлению в Комитет образования или МДОУ в оригинале в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления, но не позднее 30 апреля текущего года.

2.6.7. 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.

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

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

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

- справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в [п. 1](#consultantplus://offline/ref=8B63124162232475BDBCC56823A108D357E5A4B739E876FFBA76E87BB466B335CD182FY7h5G) Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации";

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

- справка из учреждения медико-социальной экспертизы;

- справка с места работы сотрудника полиции;

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

- справка с места службы военнослужащих;

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

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

- правовой акт о передаче ребенка в приемную семью;

- свидетельство об усыновлении (удочерении), выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

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

2.6.11. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

- в электронной форме, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации города Курчатова в сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме или путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации города Курчатова.

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

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- 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;

- сведения о государственной регистрации рождения;

 - сведения из заключения учреждения медико-социальной экспертизы;

- сведения об установлении опеки, если над ребенком установлена опека;

- сведения о передаче ребенка в приемную семью

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих муниципальные услуги в комитет не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

2.8.1. Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#consultantplus://offline/ref=939CF9246AF45AF4A1C697D09F512C54C855D3DDE5F22CB27255A21C7EEFCB3193E693C7D1C600BFc82AI) Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#consultantplus://offline/ref=939CF9246AF45AF4A1C697D09F512C54C855D3DDE5F22CB27255A21C7EEFCB3193E693C2cD22I) статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. При приеме заявления и документов посредством Единого портала запрещается:

 - отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

- отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

- требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;

- возраст ребенка более 8 лет.

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

- отсутствие свободных мест в МДОУ, за исключением случаев, предусмотренных [ст. 88](#consultantplus://offline/ref=8B63124162232475BDBCC56823A108D357E5A3BC3AE276FFBA76E87BB466B335CD182F7729BF6A3AYBhAG) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**2.11.Перечень услуг, которые являются необходимыми и**

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

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

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

**муниципальной услуги**

Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

 В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

**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**

Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

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

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

- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга,** **к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Комитет образования/МДОУ обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск в помещение 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;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание должностными лицами Комитета образования /МДОУ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**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:**

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

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.);

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

**Показателями доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:**

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация органом (организацией) Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации) Администрации, должностного лица органа (организации) Администрации либо государственного или муниципального служащего.

**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 предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

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

**предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального [закона](#consultantplus://offline/ref=93D3C9F0AB856CA4C87440E4115F05D75FB77CCE3CB920E2ABA9B98557S2Q6L) «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

[Виды](#consultantplus://offline/ref=93D3C9F0AB856CA4C87440E4115F05D75CB278CF34BC20E2ABA9B98557261F9A44C2D40FF017FAE6SEQDL) ЭП, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

[Порядок](#consultantplus://offline/ref=93D3C9F0AB856CA4C87440E4115F05D75FBF7DC93FBC20E2ABA9B98557261F9A44C2D40FF017FAE6SEQCL) использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](#consultantplus://offline/ref=8534D0331EB3F572DD64B028383BD6CC4991EB2DED3B54695F936A84203CDA199422A57169D3EE8Eq8lEM) «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями*,* - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

 3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в МДОУ;

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.3. Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о постановки детей на учет для зачисления в МДОУ;

3.4. Выдача (направление) заявителю результата о постановке (отказе в постановке) на учет для зачисления в МДОУ;

3.5. Комплектование МДОУ и направление ребенка для зачисления в МДОУ;

3.6. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для зачисления ребенка в МДОУ;

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.8. Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о зачисление детей в МДОУ;

3.9. Выдача (направление) заявителю решения о зачислении (отказе в зачислении) детей в МДОУ;

3.10. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий);

3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Зачислению ребенка в МДОУ предшествует процедура комплектования МДОУ и направления ребенка для зачисления в МДОУ.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

3.2.5. В случае если заявитель обратился за получением услуги через Единый портал заявителю направляется уведомление:

- о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (в случае предусмотренных законодательством);

 - о начале предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут при обращении лично и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса с использованием Единого портала.

3.2.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.2.9. Результатом административной процедуры является прием заявления.

3.2.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в**

**органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

 3.3.2. Должностное лицо Комитета образования в течение 2 рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, располагающие документами (сведениями) необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

 При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм [законодательства](#consultantplus://offline/ref=A5B9C8880C626A0824A682864869760DBC3ED31007D1324A062572023AB8LCL) Российской Федерации о защите персональных данных.

 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.

 3.3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

 Должностное лицо Комитета образования, ответственное за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете образования.

3.3.6. Критерием принятия решения является отсутствие документов указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.8. Способ фиксации результата – регистрация ответов на межведомственные запросы в Книге учета будущих воспитанников МДОУ.

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

**решения о постановке детей на учет для зачисления в МДОУ**

3.4.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 и подразделе 2.7. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный сотрудник Комитета 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 МДОУ [(приложение № 5)](#P1065);

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

Соответствующие уведомления подписываются Уполномоченным сотрудником Комитета образования.

3.4.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 10 минут 2 рабочих дня.

3.4.8. Критерий принятия решения - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Результатом административной процедуры является принятое решения о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписание Уполномоченным сотрудником Комитета образования соответствующего уведомления.

3.4.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подписанного руководителем решения о предоставлении (отказе) государственной услуг в Книге учета будущих воспитанников МДОУ.

**3.5. Выдача (направление) заявителю результата о постановке (отказе в постановке) на учет для зачисления в МДОУ**

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

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

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 минут.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие оформленного и подписанного уведомления о регистрации ребенка в Книге учета будущих воспитанников МДОУ или уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ.

3.5.6. Результатом административной процедуры является вручение или направление заявителю уведомления.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя в журнале исходящей корреспонденции о получении экземпляра документа.

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

**зачисления в МДОУ**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является - постановки на учет для зачисления в МДОУ.

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

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

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

3.6.5. Сформированные списки массового направления доводятся до заявителей посредством опубликования на сайте администрации города и размещения на информационных стендах Комитета образования 1 июня текущего года. Данные списки рассылаются руководителям МДОУ и подлежат размещению на информационных стендах МДОУ.

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

3.6.7. Направление для зачисления ребенка в МДОУ вручается заявителю лично.

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

3.6.9. Срок исполнения административной процедуры – 1 месяц.

3.6.10. Критерий принятия решения - дата постановки на учет для зачисления в МДОУ и наличие льгот у заявителя.

3.6.11. Результатом комплектования МДОУ 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 МДОУ.

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

3.6.12. Фиксация результата не предусмотрена.

**3.7. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для зачисления ребенка в МДОУ**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.7.2. Руководитель МДОУ, являющийся исполнителем муниципальной услуги, при подаче заявителем документов лично в МДОУ 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 МДОУ, 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 МДОУ, осуществляющий прием документов, принимает и регистрирует заявление.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административных действий:

- 10 минут при подаче заявления в МДОУ;

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

3.7.6. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.7.7. Результатом административной процедуры является прием заявления.

3.7.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

**3.8. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

 3.8.2. Должностное лицо Комитета образования в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет образования осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.8.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

 Должностное лицо Комитета образования осуществляющее межведомственное информационное взаимодействие, обязано принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного электронного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

 3.8.8. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

3.8.9. Должностное лицо Комитета образования приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

3.8.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете образования.

3.8.10. Критерием принятия решения является отсутствие документов указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

 3.8.11. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.8.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

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

**решения о зачисление детей в МДОУ**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. и подразделе 2.7. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководитель МДОУ:

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

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

 - о начале предоставления муниципальной услуги;

- об окончании предоставления муниципальной услуги;

- о мотивированном отказе в предоставления муниципальной услуги.

3.9.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.9.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о зачислении ребенка в МДОУ либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписание руководителем МДОУ приказа о зачислении ребенка в МДОУ либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МДОУ.

3.9.6. Способом фиксации результата административной процедуры - регистрация решения о зачислении ребенка в МДОО либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и приказа о зачислении ребенка в МДОУ либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МДОУ подписанного в Книге учета будущих воспитанников МДОУ.

**3.10. Выдача (направление) заявителю решения о зачислении (отказе в зачислении) детей в МДОУ**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанные руководителем МДОУ и зарегистрированные приказ о зачислении ребенка в МДОУ либо уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОУ.

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

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

3.10.4. Критерием принятия решения является наличие подписанного руководителем МДОУ и зарегистрированного приказа о зачислении ребенка в МДОУ либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МДОУ.

3.10.5. Результатом административной процедуры является вручение или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка заявителя в журнале исходящей корреспонденции о получении экземпляра документа.

**3.11. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий)**

Исчерпывающий перечень административных действий при получении муниципальной услуги в электронной форме:

 - получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

 - запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 - формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 - прием и регистрация запроса;

 - получение результата предоставления муниципальной услуги;

 - получение сведений о ходе выполнения запроса;

 - осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

 3.11.1. Уведомление о порядке и сроках предоставления услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

 3.11.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением муниципальной услуги через Единый портал с заявлением о предоставлении услуги, в том числе по предварительной записи.

 3.11.3. Запись на прием проводится посредством Единого портала.

 Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации города графика приема заявителей.

 3.11.4. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

 3.11.5. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

 При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

 3.11.6.Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Единого портала.

 3.11.7. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

 а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

 в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

 г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

 д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на Едином портале;

 е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года.

 3.11.8. Сформированный запрос и документы, указанные в пункте 2.6.1. и подразделе 2.7. настоящего Административного регламента, необходимые для получения услуги направляются в администрацию города посредством Единого портала

 3.11.9. Администрация города обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

 3.11.10. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.11.11. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

 3.11.12. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом администрации города, ответственным за принятие запросов. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

 3.11.13. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документах (при их наличии).

 3.5.14. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

 3.11.15. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

 3.11.16. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала.

 3.11.17. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия направляется:

 а) уведомление о записи на прием в Администрацию, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

 б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

 в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги

 3.11.18. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок направления результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты подготовки одного из документов, указанных в подразделе [2.3.](#consultantplus://offline/ref=FF1C71CC0EFED39C406FE71097E79A9960BDA47AF2A7E235BF125044BF0D6E7CBE428A894CC37A5FkDU3G) настоящего Административного регламента.

3.11.19. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.20. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

 3.11.21. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме.

3.11.22. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в подразделе [2.3.](#consultantplus://offline/ref=FF1C71CC0EFED39C406FE71097E79A9960BDA47AF2A7E235BF125044BF0D6E7CBE428A894CC37A5FkDU3G) настоящего Административного регламента.

 3.11.23. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

 3.11.24. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

**3.12. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

3.12.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Комитет образования.

3.12.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.12.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.12.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Комитета образования опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.12.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Книге учета будущих воспитанников МДОУ

3.12.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета образования/МДОУ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава города Курчатова;

- заместитель Главы администрации города

- председатель Комитета образования/МДОУ.

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации города.

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

4.2.1. 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) должностных лиц Комитета образования/МДОУ.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Комитета образования/МДОУ на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой города, руководителями Комитета образования/МДОУ.

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

 4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета образования/МДОУ, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу,** **за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Комитета образования/МДОУ. за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Комитет образования/МДОУ. индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления,** **предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги(далее- жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета образования/МДОУ, и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальной дошкольной образовательной организации или их работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [https://www.gosuslugi.ru.](https://www.gosuslugi.ru/)

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

Жалоба может быть направлена в:

Комитет образования города Курчатова;

Образовательную организацию;

Жалобы рассматривают:

в Комитете образования города Курчатова - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

руководитель образовательной организации.

 **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

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)», на официальном сайте муниципального образования «Город Курчатов» Курской области/ МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

**5.4.** **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

постановлением администрации города Курчатова от 13.02.2013 № 187 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Курчатова Курской области, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих».

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основнуюобразовательную программудошкольного образования», утвержденному постановлением администрации г.Курчатова Курской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию города Курчатова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю Комитета образования города Курчатова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО председателя Комитета образования)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО Заявителя) |

 Прошу поставить на учет для зачисления в МДОУ

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

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

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество ребенка)

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

проживающего по адресу:

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

зарегистрированного по адресу:

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

желаемый год поступления в МДОУ:

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

 К заявлению прилагаю:

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

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

 В случаях изменения мною указанных данных обязуюсь своевременно

предоставить изменившуюся информацию в течение 5 рабочих дней.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

(нужное отметить в квадрате)

┌─┐ выдать при личном обращении в Администрацию

└─┘

┌─┐ направить посредством почтового отправления по адресу:

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

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

 (указывается почтовый адрес)

┌─┐

└─┘ направить в электронном виде

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

являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка,

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

(Фамилия, Имя, Отчество ( последнее - при наличии) ребенка, дата рождения)

зарегистрированный (ая) по адресу:

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

предоставляю Комитету образования города Курчатова,

расположенному по адресу:

Курская область, город Курчатов, пр-т Коммунистический 33,

мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (ребенка,

находящегося под опекой/попечительством), для формирования электронной очереди в МДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о наличии свободных мест в МДОУ города, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка в системе дошкольного образования города Курчатова.

 С положениями Федерального [закона](#consultantplus://offline/ref=8B63124162232475BDBCC56823A108D357EAA9B23AE876FFBA76E87BB4Y6h6G) 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 МДОУ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основнуюобразовательную программудошкольного образования», утвержденному постановлением администрации г.Курчатова Курской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

о зачислении ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию города Курчатова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заведующему муниципальной дошкольной образовательной организации"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (полное наименование организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заведующего)от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Прошу зачислить моего ребенка в МДОУ

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

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

 (фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год рождения, место рождения)

проживающего по адресу:

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

зарегистрированного по адресу:

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

К заявлению прилагаю:

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

(нужное отметить в квадрате)

┌─┐ выдать при личном обращении в Администрацию

└─┘

┌─┐ направить посредством почтового отправления по адресу:

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

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

 (указывается почтовый адрес)

┌─┐

└─┘ направить в электронном виде

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

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

 С лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а)

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

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

с Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения ознакомлен(а)

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

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

 Основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а)

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

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

 Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основнуюобразовательную программудошкольного образования», утвержденному постановлением администрации г.Курчатова Курской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_ |

**Уведомление**

 **о регистрации ребенка в Книге учета будущих воспитанников МДОУ**

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее уведомление выдано

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

 (ФИО заявителя)

в том, что

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

 (ФИО ребенка, дата рождения)

внесен(а) в Книгу учета будущих воспитанников МДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 № 4к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основнуюобразовательную программудошкольного образования», утвержденному постановлением администрации г.Курчатова Курской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_ |

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

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

(ФИО ребенка)

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

 (дата рождения)

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

направляется в

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

Родители (законные представители) ребенка:

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

Дата выдачи направления

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

Председатель Комитета образования

города Курчатова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

**\*\***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

- [Конституция](#consultantplus://offline/ref=8B63124162232475BDBCC56823A108D354E5A6B035B721FDEB23E6Y7hEG) Российской Федерации от 12 декабря 1993 ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

- Федеральный [закон](#consultantplus://offline/ref=8B63124162232475BDBCC56823A108D357E5A3BC3FE776FFBA76E87BB4Y6h6G) 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](#consultantplus://offline/ref=8B63124162232475BDBCC56823A108D357E5A3BC3AE276FFBA76E87BB4Y6h6G) 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](#consultantplus://offline/ref=8B63124162232475BDBCC56823A108D357EAA2B33FE376FFBA76E87BB4Y6h6G) от 31.05.2002 N 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.06.2002, N 22, ст. 2031);

- Федеральный [закон](#consultantplus://offline/ref=8B63124162232475BDBCC56823A108D357E8A5BD36E376FFBA76E87BB4Y6h6G) 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](#consultantplus://offline/ref=8B63124162232475BDBCC56823A108D357E5A3BC3BE076FFBA76E87BB4Y6h6G) 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](#consultantplus://offline/ref=8B63124162232475BDBCC56823A108D357E5A3B438E276FFBA76E87BB4Y6h6G) 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](#consultantplus://offline/ref=8B63124162232475BDBCC56823A108D357EAA9B23AE876FFBA76E87BB4Y6h6G) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральный [закон](#consultantplus://offline/ref=8B63124162232475BDBCC56823A108D357E5A3BC3FE076FFBA76E87BB466B335CD182F7729BE6B34YBhDG) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный [закон](#consultantplus://offline/ref=8B63124162232475BDBCC56823A108D357E5A3B236E376FFBA76E87BB4Y6h6G) от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" ("Российская газета", N 229, 25.11.1995);

- Федеральный [закон](#consultantplus://offline/ref=8B63124162232475BDBCC56823A108D357E5A3B23EE676FFBA76E87BB4Y6h6G) от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ("Российская газета", N 104, 02.06.1998);

- Федеральный [закон](#consultantplus://offline/ref=8B63124162232475BDBCC56823A108D357EAA1B036E876FFBA76E87BB4Y6h6G) 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);

- [Закон](#consultantplus://offline/ref=8B63124162232475BDBCC56823A108D357E5A0BC36E876FFBA76E87BB4Y6h6G) Российской Федерации 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);

- [Закон](#consultantplus://offline/ref=8B63124162232475BDBCC56823A108D357EAA6B33AE076FFBA76E87BB4Y6h6G) Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" ("Российская газета", N 170, 29.07.1992);

- [Указ](#consultantplus://offline/ref=8B63124162232475BDBCC56823A108D352ECA0B13FEA2BF5B22FE479YBh3G) 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](#consultantplus://offline/ref=8B63124162232475BDBCC56823A108D357EBA4B538E976FFBA76E87BB4Y6h6G) 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](#consultantplus://offline/ref=8B63124162232475BDBCC56823A108D357E5A4B739E876FFBA76E87BB4Y6h6G) 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](#consultantplus://offline/ref=8B63124162232475BDBCC56823A108D357EAA2B636E076FFBA76E87BB4Y6h6G) 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](#consultantplus://offline/ref=8B63124162232475BDBCC56823A108D357EDA6BD38E676FFBA76E87BB4Y6h6G) 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);

- постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2016, № 15, ст. 2084);

- [приказ](#consultantplus://offline/ref=8B63124162232475BDBCC56823A108D357E8A3B337E676FFBA76E87BB4Y6h6G) 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](#consultantplus://offline/ref=8B63124162232475BDBCC56823A108D357EBA2B53CE976FFBA76E87BB4Y6h6G) 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](#consultantplus://offline/ref=8B63124162232475BDBCC56823A108D357E5A5B53CE176FFBA76E87BB4Y6h6G) 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](#consultantplus://offline/ref=8B63124162232475BDBCDB6535CD52DF51E6FFB83AE77EAEE129B326E36FB962Y8hAG) Курской области от 10.12.2008 N 108-ЗКО "О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области" ("Курск", N 222 - 223, 17.12.2008);

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

-постановление Администрации Курской области от 13.07.2016 № 507-па «О перечне услуг, для которых предусмотрена возможность предоставления их в электронной форме» («Курская правда», № 86, 19.07.2016);

-распоряжение Администрации Курской области от 18.05.2015 № 350-ра «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru, 06.04.2017);

-постановление Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Курской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

-постановление Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Курской области «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_района Курской области»;

 - Решение Представительного собрания (Собрания депутатов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Курской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_«Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Курской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание»;

- Устав муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Курской области (принят решением Представительного собрания (Собрания депутатов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Курской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_.);

 -Устав соответствующей МДОО.