

УТВЕРЖДЁН  
постановлением Администрации  
Пристенского района  
Курской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. №\_\_

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

**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) либо их уполномоченные представители (далее - заявители), нуждающихся в зачислении в муниципальные дошкольные

образовательные организации, проживающих на территории муниципального образования Пристенского района Курской области.

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

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги**

Администрация Пристенского района Курской области (далее - Администрация) располагается по адресу: Курская область, Пристенский район, п. Пристенъ, ул. Ленина, д. 5.

График работы Администрации: с понедельника по пятницу включительно: среда с 9.00 до 18.00.

Перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График работы Управления:

с понедельника по пятницу включительно: с 9.00 до 18.00.

Перерыв с 13.00 до 14.00.

Прием заявителей: с 9.00 до 18.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о МКДОУ в приложении №7.

**1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Справочные телефоны:

Администрация Пристенского района Курской области: 8 (47134) 2-14-97;

Управление: 8 (47134) 2-11-57;

Информация о МКДОУ в приложении №7.

**1.3.3. Адрес официальных сайта Администрации Пристенского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты**

Адрес официального сайта Администрации: <http://pristen.rkursk.ru>;  
Адрес электронной почты Администрации: [pristen\\_adm@mail.ru](mailto:pristen_adm@mail.ru);  
Адрес электронной почты Управления: [pristenobr2@yandex.ru](mailto:pristenobr2@yandex.ru);  
Адрес портала госуслуг:  
федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

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

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

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

График работы Управления/МКДОУ, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации/Управления/МКДОУ 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 начальника Управления/МКДОУ. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ. При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.

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

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

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

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Управлением/МКДОУ 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 (об):**

- круге заявителей;

- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;
- размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 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;
- формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

**1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных органа местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»**

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

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации/МКДОУ 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 отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания 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.

**В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации района размещаются следующие информационные материалы:**

полное наименование и полный почтовый адрес Управления/ МКДОУ;  
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;  
адрес электронной почты Управления/ МКДОУ;  
текст настоящего Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;  
информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**На Едином портале размещается информация**

полное наименование, почтовый адрес и график работы Администрации;  
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;  
адреса электронной почты;  
порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

## **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, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу в части приема заявлений о постановке на учет, постановку детей на учет и предоставления направления (путевки) для зачисления детей в муниципальное дошкольные образовательные организации (далее – муниципальное казенное дошкольное образовательное

учреждение или МКДОУ) осуществляет Управление образования (далее Управление), в части зачисления детей - осуществляют МКДОУ.

2.2.2. В целях получения документов (сведений), подтверждающих место жительства ребенка на территории муниципального образования "Пристенский район" Курской области, в случае если данные документы (сведения) не являются результатом предоставления услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальных услуг, в оказании муниципальной услуги участвует Отделение МВД России по Пристенскому району, органы социальной защиты населения.

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

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка детей на учет для зачисления в МКДОУ и выдача уведомления о регистрации ребенка в "Книге учета будущих воспитанников МКДОУ";
- письменное уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в МКДОУ;
- приказ о зачислении ребенка в МКДОУ;
- письменное уведомление об отказе в зачислении ребенка в МКДОУ.

### **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 МКДОУ осуществляется:

- 1 рабочий день в случае отсутствия необходимости получения документов посредством межведомственного взаимодействия;
- 7 рабочих дней со дня подачи заявления в случае необходимости

получения документов посредством межведомственного взаимодействия.

2.4.2. Зачисление детей в МКДОУ осуществляется:

- в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления на зачисление в случае отсутствия необходимости получения документов посредством межведомственного взаимодействия;
- в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления на зачисление в случае необходимости получения документов посредством межведомственного взаимодействия.

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

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);
- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802);
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);
- Федеральный закон от 31.05.2002 N 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.06.2002, N 22, ст. 2031);
- Федеральный закон от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах" (текст редакции от 20.12.1995 опубликован в издании: "Собрание законодательства РФ", 25.12.1995, N 52, ст. 5110);
- Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3032);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления образования в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская



газета", N 168, 30.07.2010);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23.10.2013);

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

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

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

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

- Постановление Администрации от 18 сентября 2015 г. № 649 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Постановление Администрации № 59 от 12 февраля 2013 года «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления Пристенского района Курской области и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления Пристенского района Курской области при предоставлении муниципальных услуг»;

- Решение Представительного Собрания Пристенского района Курской области от 25.05.2015 №41 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Пристенского района Курской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и определение размера платы за их оказание";

- Устав муниципального района «Пристенский район» Курской области (принят решением представительного Собрания Пристенского района Курской области от 12 декабря 2005 года № 6).

Уставом соответствующей МКДОУ.

**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 (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве**

**приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Курской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов)**

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

- 1) заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в МКДОУ установленной формы (приложение N 1);
- 2) паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) свидетельство о рождении ребенка;
- 4) документ, удостоверяющий установление опеки, если над ребенком установлена опека;
- 5) документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории муниципального образования "Пристенский район" Курской области, в случае, если данный документ не находится в распоряжении Отделения МВД России по Пристенскому району;
- 6) документы, подтверждающие право внеочередной, первоочередной или преимущественной постановки на учет для зачисления ребенка в МКДОУ в соответствии с действующим федеральным, региональным и местным законодательством, при наличии данного права;
- 7) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов) для направления в группу компенсирующей, комбинированной направленности;
- 8) справка врачебной комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов) для направления в группы оздоровительной направленности;
- 9) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- 10) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна) при наличии.

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

- 1) заявление о зачислении ребенка в МКДОУ установленной формы (приложение N 2);
- 2) паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком (или законность представления прав ребенка);
- 4) документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории муниципального образования "Пристенский район" Курской области, в

случае, если данный документ не находится в распоряжении Отделения МВД России по Пристенскому району;

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

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

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

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

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

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

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

2.6.4. При подаче заявления в электронном виде с использованием Единого портала документы, указанные в подпунктах 3 - 10 пунктов 2.61 и 2.6.2. настоящего административного регламента, подлежат предоставлению в Управление или МКДОУ в оригинале в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления, но не позднее 30 апреля текущего года.

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

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

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

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

- справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших,

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

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

- справка из учреждения медико-социальной экспертизы;

- справка с места работы сотрудника полиции;

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

- справка с места службы военнослужащих;

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

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

- правовой акт о передаче ребенка в приемную семью;

- свидетельство об усыновлении (удочерении);

- ходатайство, письмо, обращение руководителя органа власти, организации, предприятия, учреждения, функционирующих на территории города, нуждающихся в закреплении квалифицированных кадров и с целью

оказания помощи детям из семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

#### 2.6.8. Заявление предоставляется:

- 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 органа власти 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 органа местного самоуправления.

### **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, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Курской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов)**

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

- документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ;
  - удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
  - удостоверение многодетной семьи (матери, отца);
  - справка органов социальной защиты населения о приравнении к многодетным семьям;
  - удостоверение ветерана боевых действий (участника) боевых действий.
- Непредставление заявителем указанных документов не является

основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

### **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 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 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;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 27.07.2010 г. №210-ФЗ «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 внесения заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;

- обращение за предоставлением услуги ненадлежащего лица;

- возраст ребенка более 8 лет.

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

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

- несоответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;



- обращение за предоставлением услуги ненадлежащего лица;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком МКДОУ;
- отсутствие свободных мест в МКДОУ, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных 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**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных 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. Срок регистрации запроса, поступившего через Единый портал в журнале регистрации входящей корреспонденции органа местного самоуправления и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

При получении запроса в электронном виде (после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления) автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

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

После принятия запроса заявителем должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших посредством Единого портала (ответственным за предоставление услуги) статус запроса заявителя в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса «принято».

## **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;**

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.

Управление/МКДОУ принимает меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в 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 Управления/МКДОУ 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 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;

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса;

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

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) 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 фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

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

2.18.1. Муниципальная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в настоящее время не предоставляется.

### **2.18.2. 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 «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды 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 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 «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.

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

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

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

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

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

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схемах (приложения N 3, N 4).

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пунктах 2.6. настоящего Административного регламента.

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

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

3.2.4. При представлении полного перечня документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и соответствии документов, предъявляемым к ним требованиям, Уполномоченный сотрудник Управления, 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 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 пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Управления 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.

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 запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Должностное лицо Управления, ответственное за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязано принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

3.3.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в Управлении.

3.3.6. Критерием принятия решения является отсутствие документов указанных в пункте 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 Журнале регистрации входящей корреспонденции.

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

3.4.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги производит постановку ребенка на учет путем внесения соответствующих сведений в электронный реестр Системы и готовит уведомление о регистрации ребенка в "Книге учета будущих воспитанников МКДОУ" (приложение N 5);

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

Соответствующие уведомления подписываются начальником Управления.

3.4.7. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

- о начале предоставления муниципальной услуги;
- об окончании предоставления муниципальной услуги;
- о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.4.10. Результатом административной процедуры является принятое решение о постановке ребенка на учет для зачисления в МКДОУ либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписание начальником Управления соответствующего уведомления.

3.4.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подписанного руководителем решения о предоставлении (отказе) государственной услуг.

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

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

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

3.5.3. В случае если заявитель обратился за получением услуги через Единый портал, результат заявителю направляется, по его выбору:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- на бумажном носителе из органа власти.

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

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 МКДОУ " или уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в МКДОУ.

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 в случае подачи документов лично.

### **3.6. Комплектование МКДОУ и направление ребенка для зачисления в МКДОУ**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является - постановка на учет для зачисления в МКДОУ.

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

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

3.6.4. Комплектование МКДОУ осуществляется автоматически

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

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

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

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

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

3.6.9. Срок исполнения административной процедуры – 1 месяц.

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

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

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

3.6.12. Фиксацией результата является отметка заявителя в Журнале учета выдачи направлений для получения места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Пристенского района Курской области.

### **3.7. Зачисление детей в МДОУ**

#### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для зачисления ребенка в МКДОУ**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента.

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

требованиям настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

После получения и регистрации запроса, поступившего в электронном виде, заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Информация о ходе предоставления муниципальной 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.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административных действий:

- 10 минут при подаче заявления в МКДОУ;

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

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

3.7.9. Результатом административной процедуры является прием заявления.

3.7.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей).

### **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 пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.8.2. Должностное лицо Управления в течение двух 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.

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

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

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

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

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

3.8.8. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

3.8.9. Срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в администрации района.

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 предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. и 2.7.1. настоящего

административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

- о начале предоставления муниципальной услуги;
- об окончании предоставления муниципальной услуги;
- о мотивированном отказе в предоставлении 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 МКДОУ либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписание руководителем МКДОУ приказа о зачислении ребенка в МКДОУ либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МКДОУ.

3.9.6. Способом фиксации результата административной процедуры - регистрация решения о зачислении ребенка в МКДОУ либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и приказа о зачислении ребенка в МКДОУ либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МКДОУ, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

### **3.10. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

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

3.10.2. Процедура выдачи (направления) результата предоставления

муниципальной услуги состоит в том, что руководитель МКДОУ ознакамливает под роспись заявителя с приказом о зачислении ребенка в МКДОУ либо выдает уведомление об отказе в зачислении ребенка в МКДОУ лично или обеспечивает его направление заявителю указанным им в заявлении способом, в том числе в электронном виде.

В случае если заявитель обратился за получением услуги через Единый портал, результат заявителю направляется по его выбору:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- на бумажном носителе из образовательной организации.

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

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

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

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

3.10.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале исходящей корреспонденции (в случае направления уведомления об отказе в зачислении ребенка в МКДОУ) или отметка заявителя об ознакомлении в приказе о зачислении ребенка в МКДОУ.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

- глава района;
- начальник Управления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации либо приказом Управления соответственно.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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 Управления/МКДОУ.

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

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

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 Управления/МКДОУ, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления 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 Управления/МКДОУ за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.



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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию/Управление/МКДОУ 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций, или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Управления, и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальной дошкольной образовательной организации или их работников при предоставлении муниципальной услуги

#### **5.2. Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Управления образования/муниципальной дошкольной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Управления образования/муниципальной дошкольной образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами.

**5.3. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию района;

Управление образования;

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение;

Жалобы рассматривают:

в Администрации района - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

в Управлении - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

руководитель муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, Управление, МКДОУ, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются Главе района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципальной дошкольной образовательной организации руководителю Управления образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника муниципальной дошкольной образовательной организации руководителю этой организации.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальной дошкольной образовательной организации, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если жалоба, поданная заявителем в Администрацию, Управление / МКДОУ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.4.1 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация, получивший жалобу направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МКДОУ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МКДОУ, их работников;

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

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Управление, МКДОУ, предоставляющую муниципальную услугу, Администрацию, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления / МКДОУ, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной муниципальной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном пунктом 5.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Приложение N 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования"

Заявление  
о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальное казенное  
дошкольное образовательное учреждение города \_\_\_\_\_

Начальнику  
Управления образования, опеки и попечительства  
Администрации Пристенского района Курской области

\_\_\_\_\_  
(ФИО начальника Управления)

\_\_\_\_\_  
(ФИО Заявителя)

Прошу поставить на учет для зачисления в МКДОУ

- 1) N \_\_\_\_\_;  
2) N \_\_\_\_\_;  
3) N \_\_\_\_\_;  
4) N \_\_\_\_\_ <\*>

Моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года рождения,  
проживающего по адресу:

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

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

К заявлению прилагаю:

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

В случаях изменения мною указанных данных обязуюсь  
своевременно

предоставить изменившуюся информацию в течение 5 рабочих дней.

Форма получения результата предоставления муниципальной услуги:

<input type="checkbox"/>	лично
<input type="checkbox"/>	в электронном виде
<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением.

Я, \_\_\_\_\_,  
являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего  
ребенка, \_\_\_\_\_,  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

предоставляю Управлению образования, опеки и попечительства,  
расположенному по адресу: Курская область, Пристенский район, п.  
Пристен, ул. Ленина, д.5

мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (ребенка,  
находящегося под опекой/попечительством), для формирования  
электронной очереди в МКДОУ \_\_\_\_\_.

Предоставляемые мной персональные данные могут  
использоваться

оператором в целях формирования баз данных в унифицированных  
программных средствах, предназначенных для формирования банка  
данных о наличии свободных мест в МКДОУ Пристенского района, для  
информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех  
уровнях до окончания пребывания моего ребенка в системе дошкольного  
образования Пристенского района Курской области

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ  
"О персональных данных" ознакомлен(а).

Подпись:

Дата заполнения:

Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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



Приложение N 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования"

Заявление

о зачислении ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию Пристенского района Курской области

Заведующей муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению

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

(полное наименование организации)

(Ф.И.О. заведующей)

от

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

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Прошу зачислить моего ребенка в МКДОУ

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

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(число, месяц, год рождения, место рождения)

(проживающего по адресу)

(зарегистрированного по адресу)

К заявлению прилагаю:

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

Форма получения результата предоставления муниципальной услуги:

<input type="checkbox"/>	лично
<input type="checkbox"/>	в электронном виде
<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением.

---

(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)

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

---

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

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

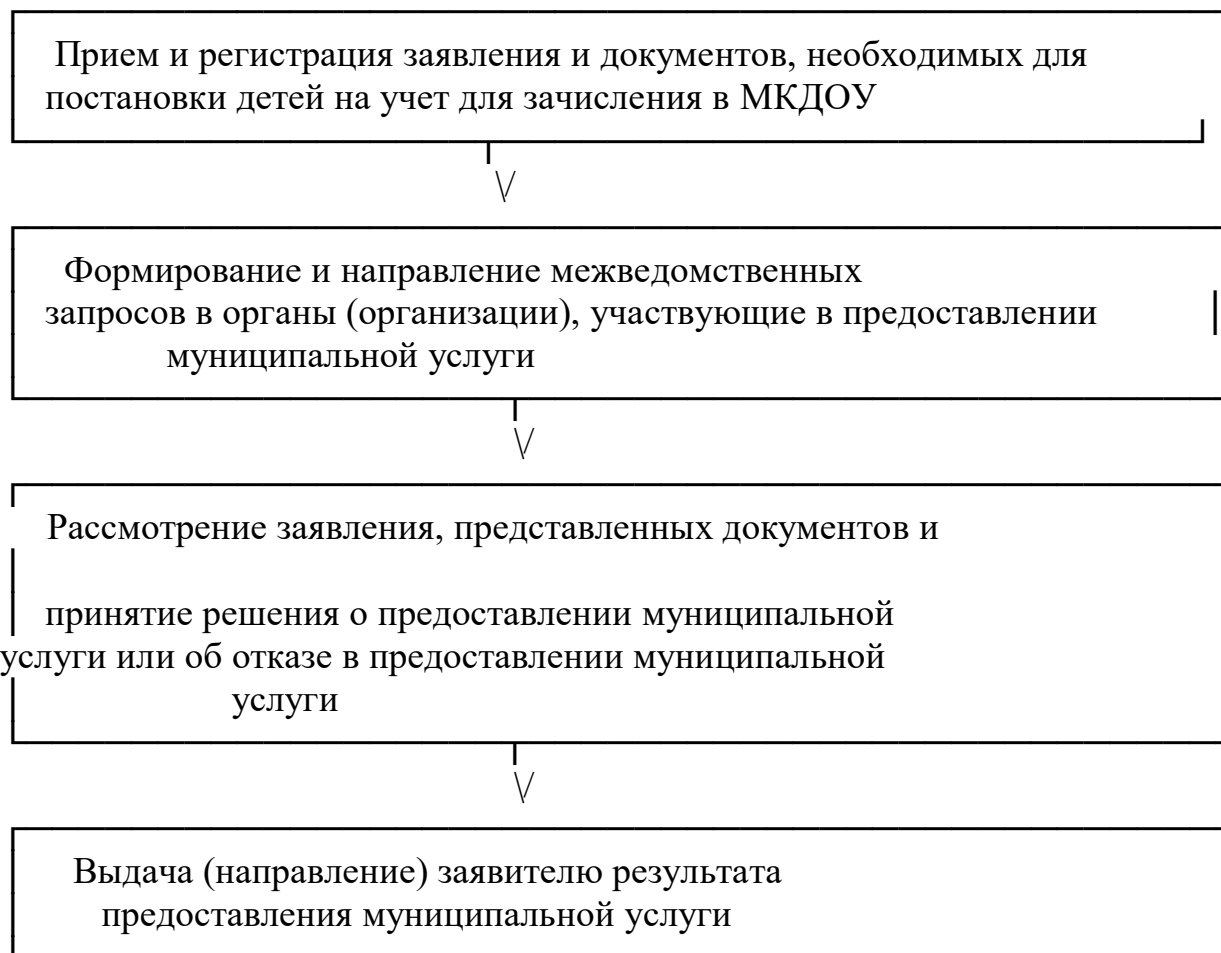
---

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

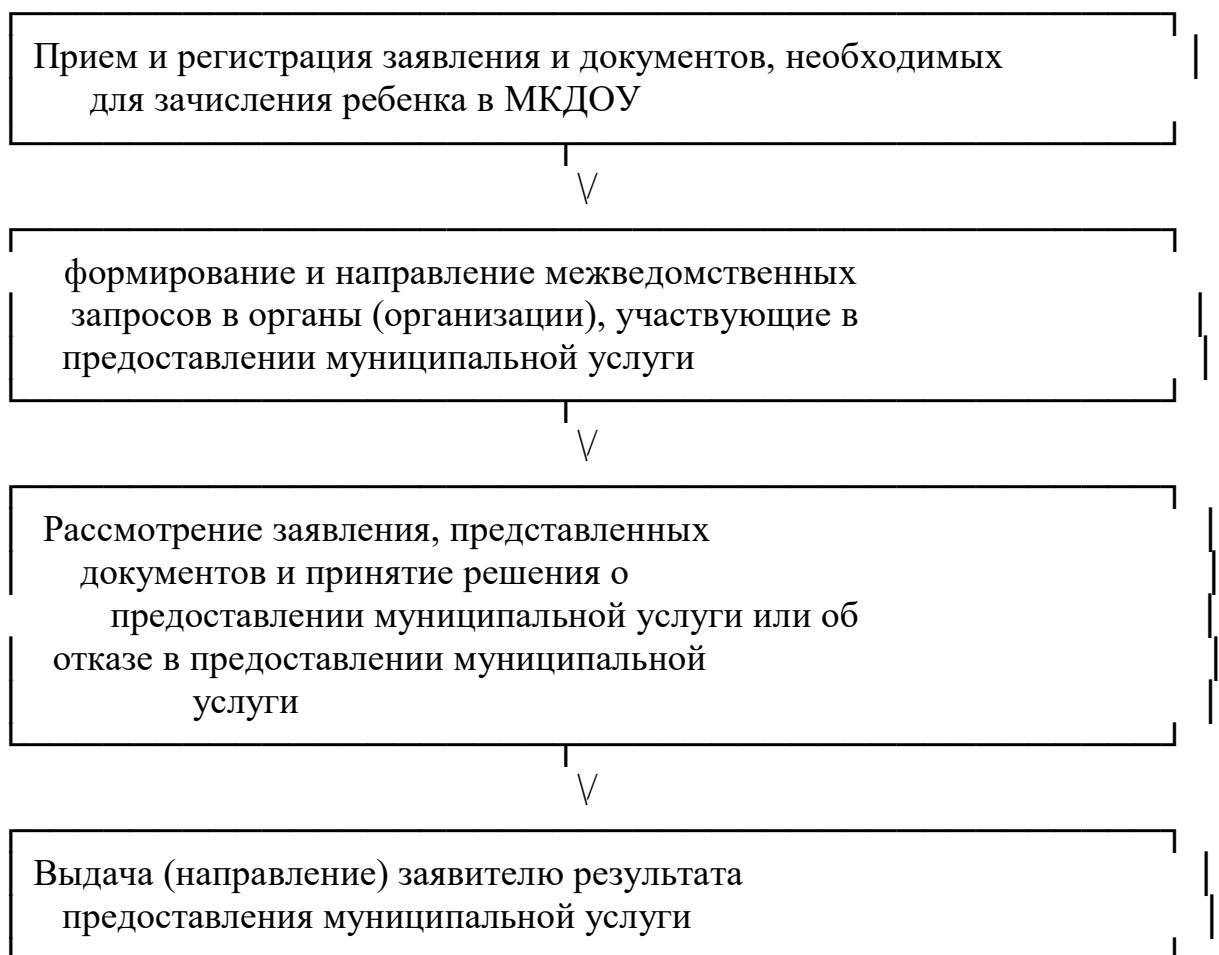
Приложение N 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования"

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ И  
ПОСТАНОВКИ РЕБЕНКА НА УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ С МКДОУ



Приложение N 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования"

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА С  
МКДОУ



Приложение N 5  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования"

Уведомление  
о регистрации ребенка в "Книге учета будущих воспитанников МКДОУ"  
N \_\_\_\_\_

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

в том, что \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

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

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

С положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных  
образовательных учреждений ознакомлен(а).

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

Оператор \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Приложение N 6  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования"

Направление N \_\_\_\_\_  
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу:  
(дата рождения)

\_\_\_\_\_  
направляется в

\_\_\_\_\_  
Родители (законные представители) ребенка:

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Дата выдачи направления \_\_\_\_\_

Начальник Управления образования, опеки и  
попечительства Администрации  
Пристенского района Курской области

МП

(подпись)

(ФИО)

Подпись лица, выдавшего путёвку

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)