



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.07.2026 № 266

п.Кшенский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Советского района Курской области от 08.09.2025 №608 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Советского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Советского района Курской области предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Советского района Курской области от 04.03.2021 № 210 Об утверждении административного регламента Администрации Советского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»; от 30.08.2023 №830 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением Администрации Советского района Курской области от 04.03.2021 № 210.».

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации Советского района Курской области.

Глава Советского района
Курской области

А.Ю.Шевченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Советского района Курской области
от «08» июля 2026 года
№266

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»**

1. 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 образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования, осуществления ухода и присмотра за детьми, а также повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации (далее - МДОО), реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга), а также создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий).

Перечень сокращений приведен в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане (имеющие документ(ы), подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации), на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 8 лет, нуждающихся в зачислении в муниципальные дошкольные образовательные организации, либо их уполномоченные представители (далее — заявители).

1.2.2. Правом на внеочередное зачисление в МДОО пользуются дети:

- 1) граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие

катастрофы на Чернобыльской АЭС; граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения; граждан, страдающих болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

2) прокурорских работников;

3) судей Российской Федерации;

4) сотрудников Следственного Комитета Российской Федерации;

5) военнослужащих, проходящих военную службу по контракту на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

6) 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;

7) иных граждан, внеочередное право зачисления детей которых установлено действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

1.2.3. Правом на первоочередное зачисление в МДОО пользуются дети:

1) военнослужащих по месту жительства их семей;

2) лиц, призванных на военную службу по мобилизации по достижению детьми возраста полутора лет (представляется документ, подтверждающий статус лица, призванного на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»), граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Курской области, заключивших контракт о прохождении военной службы либо контракт о добровольном выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, национальную гвардию, иных лиц, которые по заданию федерального органа исполнительной власти, Следственного Комитета Российской Федерации, органов прокуратуры Российской Федерации выполняют задачи, обеспечивают выполнение или содействуют выполнению задач в ходе проведения специальной военной операции, проводимой Вооруженными Силами Российской Федерации на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области;

3) военнослужащих и граждан, пребывавших в добровольческих формированиях или находившихся на службе в национальной гвардии, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную либо патронатную семью (в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации);

- 4) сотрудников полиции;
- 5) сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации;
- 6) из многодетных семей;
- 7) один из родителей которых является инвалидом, и дети-инвалиды;
- 8) сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 9) сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 10) сотрудника, уволенного 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;
- 11) граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную либо патронатную семью (в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации);
- 12) гражданина, умершего 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;
- 13) находящиеся под опекой;
- 14) работающих одиноких родителей;
- 15) родители которых являются студентами, обучающимися по очной форме обучения;
- 16) иных граждан, первоочередное право зачисления детей которых установлено действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

1.2.4. Преимущественным правом на зачисление в МДОО пользуются дети:

- 1) из семей, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, патронатную семью либо в иных случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации;
- 2) из семьи участника специальной военной операции (в том числе погибшего (умершего) участника специальной военной операции) в случае перевода в другие, наиболее приближенные к месту жительства семьи МДОО.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно – категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг)

1.3.1 Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа местного самоуправления и организаций, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу в части приема заявлений о постановке на учет, поступающих через ЕПГУ, постановку детей на учет на основании заявлений, поступающих через ЕПГУ, и выдача направления для зачисления детей в МДОО предоставляет Управление образования Администрации Советского района Курской области (далее – Управление образования).

2.2.2. Муниципальную услугу в части приема заявлений о постановке на учет детей, предоставленных в МДОО, постановку детей на учет, зачисление детей на основании направления Управления образования в МДОО предоставляет МДОО.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в части приема заявлений, поступивших от родителей, законных представителей, о постановке на учет детей, а также отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренными подразделом п. 2.12.;

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии Федеральной налоговой службы России в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, заключении брака, расторжении брака, установлении отцовства,

перемены имени, смерти как оператор ФГИС «ЕГР ЗАГС», ФКУ «Военно-социальный центр» Министерства обороны Российской Федерации (далее - ФКУ ВСЦ Министерство обороны РФ) в части получения информации.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается 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 включенных в перечень услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в результате предоставления таких услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка детей на учет для зачисления в МДОО (уведомление о постановке ребенка на учет детей, планируемых к зачислению в МДОО, выдается на бумажном носителе во время личного приема в МДОО по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту или направляется в личный кабинет ЕПГУ заявителя электронной системой автоматически при регистрации посредством ЕПГУ, в МФЦ выдается расписка на бумажном носителе о принятии документов по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту); уведомление об отказе в постановке детей на учет для зачисления в МДОО (уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для дальнейшего зачисления в МДОО направляется в личный кабинет ЕПГУ заявителя электронной системой автоматически при регистрации посредством ЕПГУ по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту);

информирование родителя (законного представителя) о выдаче направления для зачисления ребенка в МДОО.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

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. При индивидуальном устном обращении информирование каждого гражданина должностным лицом не более 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди (при индивидуальном обращении) не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Постановка детей на учет для зачисления в МДОО осуществляется органом, предоставляющим услугу, не позднее 3 рабочих дней с момента получения полного пакета документов, предусмотренных в

подразделе 2.11. настоящего Административного регламента. Заявление, поданное через ЕПГУ, регистрируется в электронной системе не позднее 3 рабочих дней с сохранением даты и времени подачи заявления.

2.4.3. Выдача направлений для зачисления в МДОО руководителю МДОО осуществляется Управлением образования не позднее 5 рабочих дней после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. Руководитель МДОО сообщает родителям (законным представителям) не позднее 3 рабочих дней о выдаче направления на зачисление ребенка в МДОО. Направление до истечения срока действия хранится в МДОО. В случае, если направление не востребовано в течение срока действия (30 рабочих дней, без продления по объективным причинам), руководитель МДОО возвращает его в Управление образования в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Информация о том, что услуга предоставляется бесплатно размещается на информационных стендах, официальном сайте Управления образования и МДОО в информационно-телекоммуникативной «Интернет», ЕПГУ.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для постановки ребенка на учет для дальнейшего обеспечения его местом в МДОО, в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.6.2. Управление образования не осуществляет личный прием заявлений для постановки детей на учет (не принимает документы на бумажном носителе для регистрации ребенка в электронной системе учета детей).

2.6.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в МДОО или в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.7.1. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в МДОО, в том числе из МФЦ.

2.7.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или в электронной форме в МДОО, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в

срок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в МДОО.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги или уведомлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте уполномоченного органа (МДОО, МФЦ).

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Основные 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 электронной форме.

2.9.2. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги; прием и регистрация Управлением образования, МДОО или МФЦ запроса и иных документов, необходимых для предоставления информации о муниципальной услуге;

получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Основные 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;

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

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям; отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие)

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

2.9.4 Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в МДОО или в МФЦ;
- 2) по телефону в Управление образования, МДОО или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на ЕПГУ;
на официальном сайте Управления образования, МДОО;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах МДОО или МФЦ.

2.9.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении услуги;

адресов МДОО и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;
справочной информации о работе Управления образования, МДОО, МФЦ; документов, необходимых для предоставления услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги;
порядка и сроков предоставления услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, осуществляется бесплатно.

2.9.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления образования, МДОО или МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам, в том числе предоставляют заявителю полную информацию о всей процедуре получения услуги и действиях, которые заявитель должен совершить на каждом этапе.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Правила предоставления консультации специалистом (скрипты) предусматривают использование следующих элементов разговора:

приветствие;

выявление потребности; консультация по

сбору документов;

консультация по процедуре и срокам предоставления услуги;

консультация по способам предоставления результатов; завершение общения.

Если должностное лицо Управления образования или МДОО не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме и направить по электронной

почте Управления образования, МДОО, МФЦ или посредством почтовой связи; назначить другое время для консультаций; прийти лично.

Должностное лицо Управления образования или МДОО не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.9.7. По письменному обращению должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 2.9.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.9.8. При подаче заявления в ходе личного посещения заявителю обеспечивается предоставление информации:

- о предстоящих шагах и действиях, которые он должен совершить на каждом шаге при получении услуги и сроках для совершения таких действий;

- о возможности оценки удобства и понятности процедуры получения услуги либо соответствующего этапа получения услуги после завершения личного посещения.

2.9.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2.9.10. В залах ожидания МФЦ размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

2.9.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией Советского района Курской области, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

2.9.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в МДОО или МФЦ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и предоставления документов в бумажном виде.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в уполномоченный орган посредством СМЭВ.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МДОО.

2.10.3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующее МДОО при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

2.10.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги; прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- подача жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Управления образования, МДОО и (или) их должностных лиц.

2.10.5. Прием документов на предоставление муниципальной услуги

через МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Советского района и МФЦ.

2.10.6. Результат предоставления муниципальной услуги и документов, необходимых для постановки детей на учет, осуществляется в соответствии с порядком, установленным в Соглашении.

2.10.7. Основанием для начала административной процедуры в части приема заявлений и документов, необходимых для постановки детей на учет, является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги (прием заявлений) по форме согласно приложения 2 настоящего Административного регламента, с документами указанными в приложении 10 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

2.10.8. МФЦ обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке осуществления взаимодействия органов, предоставляющих услуги, и МФЦ.

2.10.9. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет оригиналы и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет и отдает расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

2.10.10. В случае отсутствия документов, указанных в приложении 10 настоящего Административного регламента в порядке межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих дней МФЦ запрашивает документы, указанные в подразделе 2.2.3., в указанных органах, после получения которых сформированный пакет документов передает в МДОО.

2.10.11. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в МДОО - в течение 3 рабочих дней после регистрации в МФЦ.

2.10.12. Срок и порядок выдачи результатов предоставления муниципальной услуги урегулирован Соглашением.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Для постановки ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в МДОО заявитель подает заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Перечень документов (копии), необходимых для предоставления муниципальной услуги в части постановки ребенка на учет для зачисления в МДОО при личном обращении заявителя в МДОО или МФЦ

приведен в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

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

2.11.3. Заявитель вправе предъявить следующие документы:

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

При наличии права на внеочередное (первоочередное, преимущественное) зачисление ребенка в МДОО в зависимости от категории, заявитель для подтверждения вправе дополнительно предоставить документы указанные в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

В случае непредставления заявителем указанных документов МДОО запрашивает их в организации, указанных в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента.

2.11.4. Документы, перечисленные в приложении 10 к настоящему Административному регламенту, являются документами личного хранения и предоставляются заявителем самостоятельно.

Копии документов, предъявленных заявителем при зачислении, должны быть надлежаще заверены или могут заверяться работником МДОО при сличении их с предоставленным оригиналом. Копии документов хранятся в МДОО в личном деле ребенка до окончания пребывания ребенка в МДОО.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса с предоставлением муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.5. Основания для отказа в приеме документов о постановке на учет в МДОО или для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи направления для зачисления ребенка в МДОО приведены в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

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

2.11.7. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, предусмотренные в приложении 10 к настоящему Административному регламенту, остаются на

учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО.

3. 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 МФЦ

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры при осуществлении:

3.1.1. Постановки детей на учет для зачисления в МДОО (уведомление о постановке ребенка на учет детей, планируемых к зачислению в МДОО);

3.1.2. Информирования родителя (законного представителя) о выдачи направления для зачисления ребенка в МДОО или отказе в зачислении ребенка в МДОО.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант прием заявлений, постановка на учет в качестве нуждающегося в обеспечении местом в МДОО и зачисление детей в МДОО, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), определяется путем опроса заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которой он обратился.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.3.1. Прием заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в МДОО (подача заявления в электронном виде с использованием ЕПГУ, лично в МДОО или МФЦ).

3.3.2. Комплектование МДОО и выдача руководителям МДОО направлений для зачисления детей в МДОО (отказ в выдаче направления для зачисления в МДОО).

3.3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4. Прием заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в МДОО (подача заявления в электронном виде с использованием ЕПГУ, лично в МДОО или МФЦ)

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в приложении 10 к настоящему Административному регламенту через ЕПГУ, лично в МДОО или МФЦ по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту).

3.4.1. Прием заявлений и документов в электронном виде с использованием ЕПГУ.

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением муниципальной услуги через ЕПГУ с заявлением о предоставлении услуги.

3.4.1.2. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

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

3.4.1.4. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием ЕПГУ.

3.4.1.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИД, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИД;

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

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

3.4.1.6. Работник Управления образования, осуществляющий прием заявлений о постановке на учет через ЕПГУ, при подаче заявителем документов в электронном виде через ЕПГУ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

При достижении ребенком возраста 8 лет на момент обращения или предоставлении документов заявителем, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка, работник Управления образования, осуществляющий обработку документов для постановки на учет, отклоняет заявление, электронная система автоматически формирует и направляет уведомление об отказе в принятии документов (состоянии заявления) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

При представлении полного перечня документов, указанных в приложении 10 к настоящему Административному регламенту, и соответствии документов предъявляемым к ним требованиям работник

Управления образования, осуществляющий прием заявлений о постановке на учет через ЕПГУ, принимает заявление и не позднее 3 рабочих дней регистрирует в электронной системе (электронная система автоматически формирует и направляет уведомление о постановке в очередь (о состоянии заявления) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ).

3.4.2. Прием заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в МДОО лично в МДОО или через МФЦ.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры в части приема заявлений и документов, необходимых для постановки детей на учет, является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги (прием заявлений) с документами, указанными в приложении 10 к настоящему Административному регламенту в МФЦ или МДОО.

3.4.2.2. МФЦ или МДОО обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.3. При получении заявления работник МФЦ:
проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

сверяет оригиналы и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично, выдает заявителю расписку в получении пакета документов (по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту);

сформированный пакет документов МФЦ передает в МДОО в течение 3 рабочих дней после регистрации.

3.4.2.4. При получении заявления работник МДОО:
проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги работник МДОО оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

сверяет оригиналы и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично.

3.4.2.5. При наличии оснований, указанных в приложении 11 к настоящему Административному регламенту, заявителю отказывают в приеме документов.

3.4.2.6. В случае непредоставления заявителем документов, указанных в приложении 10 к настоящему Административному регламенту, МФЦ или МДОО в течение 3 рабочих дней запрашивает недостающие документы в порядке межведомственного взаимодействия в органах, указанных в пункте 2.2.3.

3.4.2.7. МДОО выдает заявителю уведомление о постановке ребенка на учет (по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту).

3.4.2.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований, указанных в приложении 11 настоящего Административного регламента.

3.4.2.9. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и

получение заявителем расписки (по форме согласно приложению 5 (при обращении в МДОО) или приложению 8 (при обращении в МФЦ) к настоящему Административному регламенту).

3.5. Комплектование МДОО и выдача руководителям МДОО направлений для зачисления детей в МДОО (отказ в выдаче направления для зачисления в МДОО)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является - постановка детей на учет в качестве нуждающегося в обеспечении местом в МДОО.

3.5.2. Комплектование МДОО осуществляется в соответствии с действующим законодательством в сфере образования.

3.5.3. Зачисление детей в МДОО осуществляется в течение всего календарного года на места, высвободившиеся в МДОО. Массовое комплектование МДОО проводится в мае-июне каждого года на основании приказа Управления образования.

3.5.4. Комплектование МДОО осуществляется посредством автоматической системы с учетом даты постановки на учет для зачисления в МДОО, наличия льгот у заявителя и всех обстоятельств его конкретной жизненной ситуации. Направление выдает Управление образования в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения рабочей группы. Срок действия направления для зачисления (приложение 4) - 30 рабочих дней с момента подписания начальником Управления образования. Срок действия направления может быть продлен по письменному обращению заявителя, направленному в Управление образования или руководителю МДОО, при наличии объективной причины (санаторно-курортное лечение, длительная болезнь и др.).

3.5.5. Руководители МДОО обязаны уведомить заявителя о выдаче направления для зачисления ребенка в МДОО и сроке его действия в трехдневный срок после получения от Управления образования направления для зачисления ребенка в МДОО по результатам комплектования.

3.5.6. В течение 30 рабочих дней после выдачи направления для зачисления ребенка в МДОО заявитель обязан обратиться в МДОО с соответствующим заявлением о зачислении либо с заявлением об отказе от зачисления ребенка в предложенную МДОО.

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

3.5.8. При отсутствии свободных мест в желаемой МДОО в течение 30 календарных дней Управление образования отказывает заявителю в зачислении в МДОО указанное в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и предлагает заявителю МДОО, в которых имеются свободные места для детей данной возрастной категории.

3.5.8.1. Критерием принятия решения является отсутствие свободных мест в желаемой МДОО.

3.5.8.2. Родитель (законный представитель) обращается в Управление образования для перевода ребенка из одной МДОО в другую. Родители (законные представители) могут написать заявление и остаться в очереди в желаемой

МДОО до высвобождения мест в группе детей данной возрастной категории, посещая МДОО, в которую были зачислены в установленном порядке.

3.5.8.3. Родитель (законный представитель) предоставляет документы, предусмотренные приложением 10, для перевода в другую МДОО.

3.5.8.4. Результатом перевода ребенка из одной МДОО в другую является выдача соответствующего направления.

3.6. Исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

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

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

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

3.6.4. В случае наличия допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в свободной форме составляется акт об обнаруженных ошибках.

3.6.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Управления образования, МДОО опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и подготовка нового документа, либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги.

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

4. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

- а) посредством ЕПГУ;
- б) по телефону;
- в) почтовым отправлением.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения Управления образования Администрации
Советского района Курской области, образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу дошкольного образования,
графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты,
официального сайта Управления образования и МФЦ

Адрес места нахождения Управления образования Администрации Советского района: Российская Федерация, 306600, Курская область, Советский район, п.Кшенский, улица Пролетарская, дом 45.

График работы:
понедельник – пятница: с 08.00 часов до 17.00 часов;
перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов;
выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;
в предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

Справочные телефоны: +7
(47158) 2-10-08;

Адрес электронной почты Управления: sovup@bk.ru

Адрес официального сайта Управления в сети «Интернет»: <https://sovup.ru>

№ п/п	Полное наименование ДОО	Адрес	Номер телефона	E-mal	Сайт
1	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад "Солнышко" Советского района Курской области	Курская область, Советский район, рабочий посёлок Кшенский, Кшенская улица, 65А	+747158 2-11-70	dssoln@bk.ru	https://ds-solnyshko-kshenskij-r38.gosweb.gosuslugi.ru

2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад "Солнышко" Советского района Курской области	Курская область, Советский район, рабочий посёлок Кшенский, Чапаева улица, 5В	+7 (47158) 2-30-38	mdou2kursk@yandex.ru	https://ds-skazka-kshenskij-r38.gosweb.gosuslugi.ru/

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

ФОРМА

**заявление родителя (законного представителя) для постановки ребенка
на учет для последующего зачисления в муниципальную (ые)
дошкольную (ые) образовательную(ые) организацию (ии)**

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

Начальнику Управления образования
Администрации Советского района

(Ф.И.О.)

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

зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу: _____

тел: _____

заявление.

Прошу поставить на учет как нуждающегося в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, моего ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес проживания (пребывания) ребенка _____

Свидетельство о рождении ребенка: _____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____ или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния _____

Список образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в порядке убывания приоритетов: № _____, № _____, № _____.

Наличие льготы _____

Направленность группы _____

Потребность ребенка в адаптированной образовательной программе _____

Информация о режиме пребывания ребенка _____

(подпись) / _____
(фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей) о предоставлении
персональных данных для формирования банка данных о наличии
свободных мест
в МДОО _____
(наименование учреждения в соответствии с уставом)

Я, _____,
являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка (мать/отец)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
предоставляю (кому) _____
(ФИО, адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

Я, _____,
являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка (мать/отец)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
предоставляю (кому) _____
(ФИО, адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (детей), находящихся под опекой (попечительством), для формирования банка данных о наличии свободных мест в МДОО _____.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о наличии свободных мест в МДОО № _____, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе дошкольного образования города Курска.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Подпись: _____/
(Родитель (законный представитель) фамилия, инициалы)

«____» _____ 20__ г.
(дата заполнения)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

Управление образования
Администрации Советского
района

**Направление № _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение**

Управление образования города Курска направляет в _____,

(наименование МДОО в соответствии с Уставом)

расположенное по адресу: _____.

Ф.И.О. направляемого: _____,

дата рождения: _____,

проживающего по адресу: _____.

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 5 рабочих дней со дня выдачи.

Направление выдано: «_____» _____ 20____ г.

подпись начальника Управления образования
города Курска

расшифровка подписи

Печать

Телефон для справок Управления образования города Курска: +7 (47158) 2-10-08.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке ребенка на учет детей, планируемых к зачислению
в муниципальную дошкольную образовательную организацию

(наименование МДОО в соответствии с Уставом)

Номер уведомления _____

Настоящее уведомление выдано _____

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

и подтверждает, что _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован(а) в журнале учета детей, планируемых к зачислению в МДОО № _____,
« _____ » _____ года под № _____
(регистрационный номер)

Для подтверждения потребности в зачислении ребенка в дошкольное учреждение, родителю (законному представителю) необходимо повторно посетить МДОО № ____ в период до 1 апреля _____ г.

В случае изменения контактных данных или сведений о ребенке Заявитель обязан проинформировать заведующего МДОО в течение 5 дней с момента изменения.

Заведующий МДОО № _____ / _____ /
(исполняющий обязанности) (подпись, печать) (фамилия, инициалы)

Подпись заявителя _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата составления и вручения уведомления « _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в постановке ребенка на учет детей, планируемых
к зачислению в муниципальную дошкольную образовательную
организацию

Запись в МДОО (заявление №) _____

Дата (число, месяц, год) отказа в постановке ребенка на учет детей,
планируемых к зачислению в МДОО _____

Комментарий: отказано в предоставлении муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)» _____

(комментарий указывается в соответствии с действующим Административным регламентом)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

ПЕРЕЧЕНЬ условных сокращений:

Административный регламент - Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

МДОО - муниципальная дошкольная образовательная организация

Муниципальная услуга – организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

Заявитель – родитель несовершеннолетнего ребенка или уполномоченные представители.

Категории (признаки) заявителей - требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Управление образования - Управление образования города Курска.

МФЦ - Автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

ФКУ ВСЦ Министерство обороны РФ - ФКУ «Военно-социальный центр» Министерства обороны Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Многофункциональный центр по предоставлению государственных
и муниципальных услуг.

РАСПИСКА

в получении документов на услугу «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

От _____

принято заявление и следующие документы:

№ п/ п	Наименова ние документа	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий
1					
2					
3					
4					
5					

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
учреждения, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»		
1	Категория заявителя	А) Физическое лицо. Б) Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности.
2	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности
3	Заявитель и/или представитель обращается лично или через ЕПГУ?	1. Обратился лично в МДОО. 2. Обратился через МФЦ. 3. Обратился через ЕПГУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
учреждения, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

**Документы (копии), необходимые для предоставления
муниципальной услуги**

в части постановки ребенка на учет для зачисления в МДОО:	для зачисления ребенка в МДОО:
заявление родителя (законного представителя) для направления ребенка в МДОО (по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту) с согласием на обработку персональных данных на основании статей 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту)	
	заявление о зачислении в МДОО (форма заявления устанавливается МДОО самостоятельно и размещается на официальном сайте МДОО) заполняется родителем (законным представителем) при личном обращении в МДОО. Заявление о зачислении в МДОО заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета). В заявлении о зачислении фиксируется факт ознакомления заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МДОО, образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность МДОО, и заверяется личной подписью заявителя
копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей	

(законных представителей) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина с нотариально заверенным переводом на русский язык, и лица без гражданства в Российской Федерации и его копии в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	
копии документов, удостоверяющих личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства предоставляют все документы и их копии на русском языке или вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык	
документы, подтверждающие право внеочередной, первоочередной или преимущественной постановки на учет для зачисления ребенка в МДОО в соответствии с действующим федеральным, региональным и местным законодательством (при наличии данного права)	свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания (оригинал и копия)
документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) для направления в группы оздоровительной направленности	
заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов) для направления в группу компенсирующей направленности (при необходимости)	

Документы (копии), необходимые для подтверждения льготной категории:

- удостоверение с места службы (работы);
- выписку из приказа по месту службы;
- справку с места службы (работы, учёбы);
- справку о составе семьи;
- удостоверение многодетной семьи;
- справку МСЭ об инвалидности;
- свидетельство о смерти родителя (лей);
- постановление об установлении опеки.

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги «Прием заявлений,
 постановка на учет и зачисление
 детей в образовательные
 учреждения, реализующие
 образовательную программу
 дошкольного образования
 (детские сады)»

Основания для отказа	
в приеме документов о постановке на учет в МДОО:	в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи направления для зачисления ребенка в МДОО:
обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка	отсутствие свободных мест в МДОО
возраст ребенка более 8 лет	