

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Рыльского района Курской области от  
25.04. 2014 №358 (в редакции  
постановлений Администрации Рыльского  
района Курской области от 02.11.2016  
№529, 28.11.2016 №603, 09.03.2017 №136

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее соответственно - Регламент, услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее - МДОУ), при осуществлении ими полномочий по предоставлению данной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями, обращающимися за предоставлением услуги, являются физические лица: родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, либо уполномоченные представители (далее - заявители).

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

Информация об услуге носит открытый общедоступный характер. Информирование осуществляется на русском языке, как в устной, так и в письменной и электронной форме.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Порядок информирования об услуге:

- 1.3.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется:
  - в Управлении по образованию Администрации Рыльского района Курской области (далее - Управление);
  - непосредственно в МДОУ;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Курской области», на официальных сайтах Администрации Рыльского района Курской области ([www.rylskraion.ru](http://www.rylskraion.ru)), Управления ([www.rylsk-obr.ucoz.ru](http://www.rylsk-obr.ucoz.ru)) и МДОУ (приложение №2 к настоящему Регламенту).

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

Информация о месте нахождения МДОУ, графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта МДОУ указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Информация о местонахождении, почтовых адресах, режиме приема заявителей, контактных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ОБУ «МФЦ») и его филиалов в районах Курской области размещена на официальном сайте ОБУ «МФЦ» (<http://mfc-kursk.ru>).

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

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

1.3.5. Информирование заявителей организуется следующим образом:  
индивидуальное информирование (устное, письменное);  
публичное информирование.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления, работниками МДОУ при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Управления, МДОУ, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления, МДОУ и на информационном стенде.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Работники принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени (но не более 3 рабочих дней), а также возможность ответного звонка работника заявителю для разъяснения.

Письменное заявление, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассматривается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки работники, сняв трубку, должны назвать учреждение (Управление или МДОУ), в которое обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора работники должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники должны соблюдать правила деловой этики.

1.3.8. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя Управления (исполняющего обязанности руководителя), руководителя МДОУ (исполняющего обязанности руководителя). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 дней со дня его регистрации в Управлении, МДОУ, за исключением следующих случаев:

отсутствие в письменном заявлении фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

письменное заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

письменное заявление не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации заявления письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

запрашиваемая информация не относится к компетенции Управления, МДОУ в соответствии с настоящим Регламентом;

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном заявлении вопросов;

в письменном заявлении обжалуется судебное решение.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное заявление.

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

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

## **II. Стандарт предоставления услуги**

### **2.1. Наименование услуги**

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

### **2.2. Наименование учреждения, предоставляющего услугу**

Услуга предоставляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, в отношении которых Управление осуществляет функции и полномочия учредителя (приложение №2 к настоящему Регламенту).

МДОУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Должностным лицом, ответственным в МДОУ за предоставление услуги, является заведующий МДОУ.

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

Результатом предоставления услуги является:

постановка на учет ребенка в МДОУ и выдача уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ либо отказ в постановке на учёт ребёнка; зачисление ребенка в МДОУ либо отказ в зачислении.

#### **2.4. Срок предоставления услуги**

Срок предоставления услуги:

постановка на учет ребенка в МДОУ - в день регистрации заявления;

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

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

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

В случае поступления заявления из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ установленной формы выдается ответственному работнику МФЦ в течение пяти рабочих дней со дня постановки ребенка на учет в МДОУ.

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

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации принятой всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 427);

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, №165);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 30.12.2012);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», №247, 23.12.2009);

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

Законом Курской области от 10.12.2008 № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» («Курск», № 222-223, 17.12.2008);

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://www.adm.rkursk.ru>, 20.12.2012);

Уставом муниципального района «Рыльский район» Курской области, принятым решением Представительного собрания Рыльского района Курской области от 03.12.2005г. №6 («Рыльские будни», №102, 21.12.2005);

постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 30.06.2011 №536 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Районные будни», №55, 08.07.2011);

постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 07.02.2013 №83 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Рыльского района Курской области и её должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Рыльского района Курской области» («Районные будни», №15, 22.02.2013);

иными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования;

настоящим Регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для**

**предоставления услуги, подлежащий представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для постановки ребенка на учет для зачисления в МДОУ заявитель подает в МДОУ заявление о постановке на учет ребенка в МДОУ установленной формы с согласием на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему Регламенту), с приложением следующих документов:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;  
копия документа, подтверждающая полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна);

копию свидетельства о рождении ребенка;

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

Правом на внеочередное зачисление в МДОУ пользуются дети, родители которых являются:

- гражданами, подвергшимися воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, к которым относятся граждане, перечисленные в пунктах 1-2, 6 части 1 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" и гражданами из подразделений особого риска, перечисленными в пункте 1 постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";

- прокурорами;

- судьями;

- сотрудниками Следственного комитета Российской Федерации.

Первоочередное предоставление мест в МДОУ предусмотрено:

- для детей военнослужащих по месту жительства их семей;

- для детей сотрудников полиции и иных категорий указанных граждан, предусмотренных частью 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;

- для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, перечисленных в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов

исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- для детей из многодетных семей;
- для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом.

2.6.2. Для зачисления ребенка в МДОУ заявители подают в МДОУ заявление о зачислении ребенка установленной формы (приложение № 4 к настоящему Регламенту) с приложением следующих документов:

копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

копия документа, подтверждающая полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна);

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

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов для приема их в группы компенсирующей и комбинированной направленности).

2.6.3. Заявление может быть подано:

- лично;
- почтой;
- электронной почтой/портал.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Документы предоставляются на русском языке либо должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом. В случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью), ставит подпись и дату подачи заявления.

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

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

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



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

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

Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги.

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

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

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

Основанием для приостановления предоставления услуги является:

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

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

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

несоответствие обращения содержанию услуги.

2.10.2. Основаниями для отказа в зачислении ребенка в МДОУ являются: представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

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

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

наличие медицинских противопоказаний для зачисления ребенка в МДОУ;

отсутствие свободных мест в МДОУ;

несоответствие обращения содержанию услуги.

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

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

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

В соответствии с действующим законодательством услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

проверяет документы согласно представленной описи;

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

сообщает заявителю о предварительной дате предоставления услуги.

## **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

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

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

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

Рабочие места заведующего МДОУ и иных должностных лиц МДОУ, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

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

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

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

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге.

МДОУ размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

текст либо выписку из настоящего Регламента;

копию Устава МДОУ;

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

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

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

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

возможность беспрепятственного входа в МДОУ и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в МДОУ 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 МДОУ;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

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

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

**2.17. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

#### 2.17.1. Показатели доступности и качества услуги:

соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания при предоставлении услуги;

достоверность информации о предоставлении услуги;

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

четкость, простота и ясность в изложении информации;

обоснованность отказов в предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению услуги;

культура обслуживания заявителей;

ресурсное обеспечение исполнения Регламента.

#### 2.17.2. Основные требования к качеству предоставления услуги:

своевременность предоставления услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги;

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

#### 2.17.3. Показателями качества предоставления услуги являются:

соблюдение срока рассмотрения заявления;

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

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

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

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

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

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

обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

2.17.5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

Иных требований по предоставлению услуги нет.

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

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

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

рассмотрение заявления и документов о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ, информирование заявителя о принятом решении о постановке ребёнка на учёт для зачисления в МДОУ;

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

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

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

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

3.2.1. Прием граждан по вопросам постановки их детей на учет для зачисления в МДОУ осуществляет заведующий МДОУ (или, в его отсутствие, назначенный приказом ответственный работник МДОУ).

Основанием для начала административной процедуры приема, регистрации и рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет для

зачисления в МДОУ и документов у Заявителя, выдача уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ является поступление в МДОУ заявления с приложением документов согласно п.2.6.1 настоящего Регламента о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ.

3.2.2. Прием осуществляется в течение всего календарного года в дни приема, установленные в МДОУ.

Максимальный срок исполнения этого административного действия составляет 30 минут.

3.2.3. Ответственный за оказание услуги - заведующий МДОУ. На заведующего МДОУ возлагается обязанность по ознакомлению заявителей с документами, регламентирующими порядок комплектования детьми МДОУ.

3.2.4. Постановка детей на учет для зачисления в МДОУ осуществляется при наличии у заявителя документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Регламента.

Управление формирует общий банк данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, на основании сведений, полученных от заведующих МДОУ.

3.2.6. Заведующие МДОУ проводят регистрацию заявлений о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ при достижении ребенком 2 месяцев на момент регистрации.

Максимальный срок исполнения этого административного действия составляет 30 минут.

3.2.7. Заведующий МДОУ ведет Журналы учета очередности на зачисление детей в МДОУ по годам рождения детей по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту. Дети, рожденные в ноябре и декабре, могут быть (по согласованию с родителями (законными представителями)) отнесены к группе со следующим годом рождения, в зависимости от планируемого срока поступления ребенка в МДОУ.

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

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

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

3.2.8. В день регистрации ребенка в Журнале учета очередности на зачисление детей в МДОУ заявителю выдается уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ (далее - уведомление) установленной формы (приложение № 7 к настоящему Регламенту).

Срок исполнения данной административной процедуры - в день подачи заявления.

При постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ по заявлению, поступившему из МФЦ, уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ установленной формы выдается ответственному работнику МФЦ в течение пяти рабочих дней со дня постановки ребенка на учет в МДОУ.

Факт получения заявителем уведомления подтверждается путем проставления подписи заявителя в Журнале учета очередности на зачисление детей в МДОУ.

Уведомлению присваивается номер, который соответствует регистрационному номеру в Журнале учета очередности на зачисление детей в МДОУ.

В уведомлении указывается индивидуальный код ребенка, который будет использоваться при размещении информации о комплектовании МДОУ на информационном стенде в помещениях МДОУ, Управления, на официальном сайте Управления.

Индивидуальный код ребенка (далее - ИКР) включает в себя: регистрационный номер, дату подачи заявления заявителями, вид списка очередности, номер МДОУ.

В МДОУ формируются и ведутся следующие списки очередности:

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

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

внеочередной: для учета детей, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное предоставления их детям мест в МДОУ согласно действующему законодательству.

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

по заявлению заявителей;

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

в случае истечения срока явки заявителя, указанного в уведомлении о регистрации ребенка в Журнале учета очередности для подтверждения потребности в зачислении в МДОУ.

Максимальный срок исполнения этого административного действия: в день поступления заявления или день наступления обстоятельств, влекущих за собой исключение ребенка из Журнала учета очередности на зачисление детей в МДОУ.



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

При утрате (возникновении) у заявителей права на первоочередное или внеочередное предоставление места в МДОУ (с предоставлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством) и уведомлении об этом МДОУ, дети переводятся в соответствующий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения) и входящему регистрационному номеру.

Срок исполнения этого административного действия: в день получения указанного заявления.

3.2.11. Ежегодно с 01 февраля по 20 февраля заявитель обязан подтвердить заведующему МДОУ потребность в зачислении их ребенка в МДОУ, а также сообщить об изменении данных о ребенке и (или) заявителях (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы и т.п. сведения). Подтверждение потребности в зачислении ребенка в МДОУ в этом случае фиксируется путем проставления в графе «Примечание» Журнала учета очередности на зачисление детей в МДОУ подписи заявителя и даты посещения.

В случае неполучения заведующим МДОУ в установленные сроки подтверждения от заявителя потребности в зачислении их ребенка в МДОУ, а также в случае непредставления документов, подтверждающих право внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в МДОУ, заведующий МДОУ исключает ребенка из Журнала учета очередности на зачисление детей в МДОУ.

Максимальный срок исполнения этого административного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.12. Ведение единого электронного реестра очередности зачисления детей в МДОУ в автоматизированной системе учета осуществляется Управлением.

Заведующий МДОУ обязан обеспечить внесение сведений о детях, зарегистрированных в Журнале учета очередности на зачисление детей в МДОУ в электронную базу данных МДОУ в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления о регистрации.

Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям к содержанию и оформлению заявления, а также к комплектности представленных документов, установленных п.п.2.6.1-2.6.2 Регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ.

3.3. Рассмотрение заявления и документов о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ, информирование заявителя о принятом решении о постановке ребёнка на учёт для зачисления в МДОУ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов для постановки ребенка на учет для зачисления в МДОУ.

Ежегодно, с 21 по 28 февраля, заведующий МДОУ самостоятельно рассматривает заявления и документы о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ, формирует списки предварительно набранных детей в соответствии с Журналами учета очередности на зачисление детей в МДОУ:

по возрастным категориям, по дате подачи заявителями заявлений и входящему номеру в следующем порядке:

вне очереди - в соответствии с внеочередным списком;

в первую очередь - в соответствии с первоочередным списком;

во вторую очередь - в соответствии с общим списком.

Комплектование групп детьми проводится по возрастному принципу (за исключением тех МДОУ, где формируются разновозрастные группы).

Заведующий несет персональную ответственность за допущенные нарушения при формировании контингента детей.

Возрастной контингент, число детей, подлежащих набору в МДОУ, ежегодно, перед началом периода основного комплектования, утверждаются приказом Управления.

3.3.2. 01 марта списки предварительно набранных детей размещаются на информационных стендах в МДОУ, на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» Управления для информирования заявителей о принятом решении по зачислению ребенка в МДОУ.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента.

Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение списков предварительно набранных детей на информационных стендах в МДОУ, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Управления.

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

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

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в часы приема, определяемые МДОУ.

3.4.3. Личный прием заявителей осуществляется заведующим МДОУ.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

устанавливает личность заявителя;

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

проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;

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

согласует дату фактического поступления ребенка в МДОУ (с 01 августа по 30 сентября) и уведомляет заявителя о необходимости за один день до фактического поступления ребенка в МДОУ предоставления медицинской карты установленного образца.

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

3.4.6. За один день до фактического поступления ребенка в МДОУ заявитель предоставляет медицинскую карту заведующему МДОУ.

3.4.7. В течение трех рабочих дней со дня фактического поступления ребенка в МДОУ заведующий издает приказ о зачислении.

3.4.8. При высвобождении мест в МДОУ в течение текущего года заведующий МДОУ принимает решение о предоставлении высвобождающихся мест в соответствии с Журналами учета очередности на зачисление детей в МДОУ.

3.4.9. По окончании периода основного комплектования (с 01 марта по 31 мая) на основании принятых заявлений о зачислении заведующий МДОУ составляет списки детей, зачисленных в МДОУ на новый учебный год по возрастным группам (приложение № 8 к настоящему Регламенту) и предоставляет их для проверки и утверждения комиссией по контролю за распределением мест в МДОУ (далее - комиссия).

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

Представленные заведующими МДОУ списки детей по возрастным группам для зачисления в МДОУ сверяются комиссией с Журналом учета очередности на зачисление детей в соответствующее МДОУ.

Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии несут персональную ответственность за проверку представленных заведующими МДОУ Журналов учета очередности на зачисление детей в МДОУ и проверку

соответствия им списков детей для зачисления в МДОУ, представленных заведующим МДОУ.

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

устно на личном приеме;

личное вручение заявителю (с обязательным подтверждением вручения);

по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении);

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (по электронной почте;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», если это не запрещено федеральным законом).

3.4.11. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о зачислении ребенка в МДОУ или предоставление заявителю ответа об отказе в зачислении.

Критерием принятия решения является наличие мест в МДОУ.

3.5. Ознакомление заявителей с учредительными документами МДОУ, оформление и подписание Договора, ознакомление с приказом о зачислении ребенка в МДОУ.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зачисление ребенка в МДОУ.

В течение одного рабочего дня после зачисления ребенка в МДОУ заведующий МДОУ готовит проект договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) и обеспечивает его подписание.

После подписания договора заведующий МДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка с уставом МДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Ознакомление подтверждается проставлением даты и подписи родителей (законных представителей) детей, зачисленных в МДОУ, в листе ознакомления, прилагаемом к каждому документу, или в специальных журналах (тетрадах) об ознакомлении, содержащих перечень документов, с которыми ознакомлены родители (законные представители) детей при зачислении ребенка в МДОУ и в течение всего времени нахождения ребенка в МДОУ (если документы были изменены). Также заведующий МДОУ знакомит родителей (законных

представителей) детей с приказом о зачислении ребенка в МДОУ. Ознакомление подтверждается проставлением даты и подписи родителей (законных представителей).

Критерием принятия решения является наличие документов для ознакомления и приказа о зачислении ребенка в МДОУ.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подписи родителей (законных представителей) детей, зачисленных в МДОУ.

3.6. Предоставлением услуги в электронной форме является предоставление услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», если это не запрещено федеральным законом.

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение возможности доступа заявителей к сведениям об услуге;

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (на официальном сайте МДОУ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте МДОУ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

обеспечение при направлении заявителями обращения в форме электронного документа возможности представления заявителям электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в МДОУ;

обеспечение с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») возможности получения заявителями сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении услуги;

обеспечение возможности получения заявителями результата предоставления услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), если это не запрещено федеральным законом;

взаимодействие МДОУ, предоставляющих услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, иными учреждениями и заявителями.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

Контроль полноты и качества предоставления услуги, а также текущий контроль за исполнением Регламента осуществляет Управление. Контроль включает в себя:

ведение Управлением единого электронного реестра очередности зачисления детей в МДОУ;

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

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

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

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

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

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

Руководитель МДОУ и иные работники МДОУ, ответственные за предоставление услуги, в установленном законом порядке несут ответственность:

за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги;

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги;

за качество предоставления услуги.

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

Контроль за исполнением предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление (МДОУ), а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МДОУ, предоставляющих услугу, а также их должностных лиц**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, МДОУ и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, МДОУ и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

#### **5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) Управления, МДОУ и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги на основании настоящего регламента.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушения сроков предоставления услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Рыльского района Курской области для предоставления услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Рыльского района Курской области для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Рыльского района Курской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Рыльского района Курской области;
- 7) отказа МДОУ, предоставляющего услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в Администрацию Рыльского района Курской области (адрес: 307370, Курская область, город Рыльск, ул. К. Либкнехта, д. 21).

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

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

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование МДОУ, предоставляющего услугу, должностного лица МДОУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;



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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МДОУ, предоставляющего услугу, должностного лица МДОУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МДОУ, предоставляющего услугу, должностного лица МДОУ, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на её рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В случае если обжалуется решение руководителя Управления, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) - в Администрацию Рыльского района Курской области.

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

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

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Управления, МДОУ в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Управления, МДОУ, Администрации Рыльского района Курской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Курской области».

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования (детские  
сады)»

Управление по образованию Администрации Рыльского района Курской области  
(307370, Курская обл., г. Рыльск, ул. Урицкого, 56)

Официальный сайт Управления: [www.rylsk-obr.ucoz.ru](http://www.rylsk-obr.ucoz.ru)

Адрес электронной почты: [rylsk\\_poarko@mail.ru](mailto:rylsk_poarko@mail.ru)

Телефоны:

Начальник управления: (47152) 2-32-92

Рабочее время:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Прием  
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады)"

**ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК, АДРЕСАХ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ И  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

Наименование учреждения	График работы	Адрес	Телефон	e-mail	Официальный сайт	ФИО руководителя
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 1 "Ладушки"	с 07.00 до 19.00	307370, Курская область, г. Рыльск, ул. К. Либкнехта, д. 26	(47152) 3-18-42	<a href="mailto:detskiy.sadv1@mail.ru">detskiy.sadv1@mail.ru</a>	<a href="http://rylsk-detsad-1.ucoz.org/">http://rylsk-detsad-1.ucoz.org/</a>	Толстова Елена Викторовна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 2 "Боровичок"	с 07.00 до 19.00	307373, Курская область, г. Рыльск, ул. Автозаводская, д. 9	(47152) 3-10-60	<a href="mailto:detskiy.sadv2@mail.ru">detskiy.sadv2@mail.ru</a>	<a href="http://ds-borovichek.ucoz.ru">ds-borovichek.ucoz.ru</a>	Штоколова Татьяна Геннадиевна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 3 "Соловушка"	с 07.00 до 19.00	307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Куйбышева, д. 23	(47152) 2-17-69	<a href="mailto:detskiy.sadv3@mail.ru">detskiy.sadv3@mail.ru</a>	<a href="http://www.sadik-solovushk.ucoz.com">www.sadik-solovushk.ucoz.com</a>	Бобровская Екатерина Владимировна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 4 "Калинка"	с 07.00 до 19.00	307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д. 35	(47152) 2-55-40	<a href="mailto:sadik004@mail.ru">sadik004@mail.ru</a>	<a href="http://sadik-kalinka.ucoz.ru">sadik-kalinka.ucoz.ru</a>	Шепелева Виктория Федоровна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 5 "Солнышко"	с 07.00 до 19.00	307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Урицкого, д. 93А	(47152) 2-10-42	<a href="mailto:detskiy.sadv5@mail.ru">detskiy.sadv5@mail.ru</a>	<a href="http://sadik-solnyshko.ucoz.com">sadik-solnyshko.ucoz.com</a>	Берлова Ирина Сергеевна

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 6 "Светлячок"	с 07.00 до 19.00	307370, Курская область, г. Рыльск, Советская площадь, д. 14А	(47152) 2-23-75	<a href="mailto:detskiy.sadv6@mail.ru">detskiy.sadv6@mail.ru</a>	<a href="http://rylsk-detsad-6.ucoz.org/">http://rylsk-detsad-6.ucoz.org/</a>	Доронина Наталья Геннадиевна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Родничок"	с 7.15 до 18.30	307344, Курская область, Рыльский район, пос. им. Куйбышева	(47152) 6-35-80	<a href="mailto:drodnichok@inbox.ru">drodnichok@inbox.ru</a>	<a href="http://sad46-rodnik46.ucoz.ru">sad46-rodnik46.ucoz.ru</a>	Лодичева Елена Евгеньевна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад села Крупец"	с 7.15 до 18.30	307360, Курская область, Рыльский район, с. Крупец	(47152) 6-12-33	<a href="mailto:detskiysadskrup@mail.ru">detskiysadskrup@mail.ru</a>	<a href="http://dskrup.ucoz.net/">http://dskrup.ucoz.net/</a>	Керусова Наталья Владимировна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Колосок"	с 7.15 до 18.30	307340, Курская область, Рыльский район, с. Ивановское, ул. Шакин переулок	(47152) 7-75-97	<a href="mailto:ds.kolosok14@mail.ru">ds.kolosok14@mail.ru</a>	<a href="http://dskolosok.ucoz.net/">http://dskolosok.ucoz.net/</a>	Арабаджи Елена Николаевна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Забава"	с 7.15 до 18.30	307341, Курская область, Рыльский район, пос. Учительский	(47152) 7-71-02	<a href="mailto:zabava/rylsk@mail.ru">zabava/rylsk@mail.ru</a>	<a href="http://detsadzabava.ucoz.org/">http://detsadzabava.ucoz.org/</a>	Лепешкина Людмила Васильевна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад "Марьино"	с 7.15 до 18.30	307341, Курская область, Рыльский район, пос. Марьино, ул. Садовая, д. 3	(47152) 7-72-93	<a href="mailto:detsad_marino@mail.ru">detsad_marino@mail.ru</a>	<a href="http://marino-crr.ucoz.net/">http://marino-crr.ucoz.net/</a>	Егорова Галина Анатольевна

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на  
учет и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

**Форма**  
**заявления родителя (законного представителя)**  
**о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальное бюджетное**  
**дошкольное образовательное учреждение Рыльского района Курской области**  
(наименование учреждения в соответствии с уставом)

Прошу поставить на учет для зачисления в МБДОУ № \_\_\_\_\_ моего  
ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

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

К заявлению прилагаю:

копии документов, подтверждающих право на внеочередное и первоочередное  
зачисление ребёнка в дошкольное учреждение.

Льготная категория: Об информации, касающейся моего ребенка при  
комплектовании образовательных учреждений, помимо ее размещения на официальном  
интернет-сайте Управления по образования Администрации Рыльского района Курской  
области ([www.rylsk-obr.ucoz.ru](http://www.rylsk-obr.ucoz.ru)) и информационных стендах в помещении Управления по  
образованию Администрации Рыльского района Курской области и МБДОУ, прошу  
уведомлять меня по телефону: (\_\_\_\_\_) или по электронной почте (\_\_\_\_\_  
(указывается номер телефона)

В случаях изменения мною указанного способа уведомления либо указанных  
данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию.

с Правилами приема и содержания детей в муниципальных бюджетных  
дошкольных образовательных учреждениях Рыльского района Курской области  
ознакомлен(а).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## СОГЛАСИЕ

**родителей (законных представителей) о предоставлении персональных данных**  
для формирования банка данных о наличии свободных мест в МБДОУ  
Рыльского района Курской области

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

(ФИО, адрес оператора<sup>1</sup>, 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  
МБДОУ Рыльского района Курской области.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в  
целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, пред-  
назначенных для формирования банка данных о наличии свободных мест в МБДОУ  
Рыльского района Курской области, для информационного обеспечения принятия  
управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка (моих  
детей) в системе дошкольного образования Рыльского района Курской области.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2007 года № 152-ФЗ «О  
персональных данных» ознакомлен (а,ы).

Подпись: \_\_\_\_\_

Дата заполнения: \_\_\_\_\_

Родитель (законный представитель)/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оператор — должностное лицо, руководитель учреждения

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»

**Форма**  
**заявления родителя (законного представителя)**  
о зачислении ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение Рыльского района Курской области

Заведующей муниципальным бюджетным  
дошкольным образовательным учреждением

\_\_\_\_\_ ( полное наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (ФИО заведующей)

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

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка в МБДОУ «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

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

\_\_\_\_\_ (проживающего по адресу)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

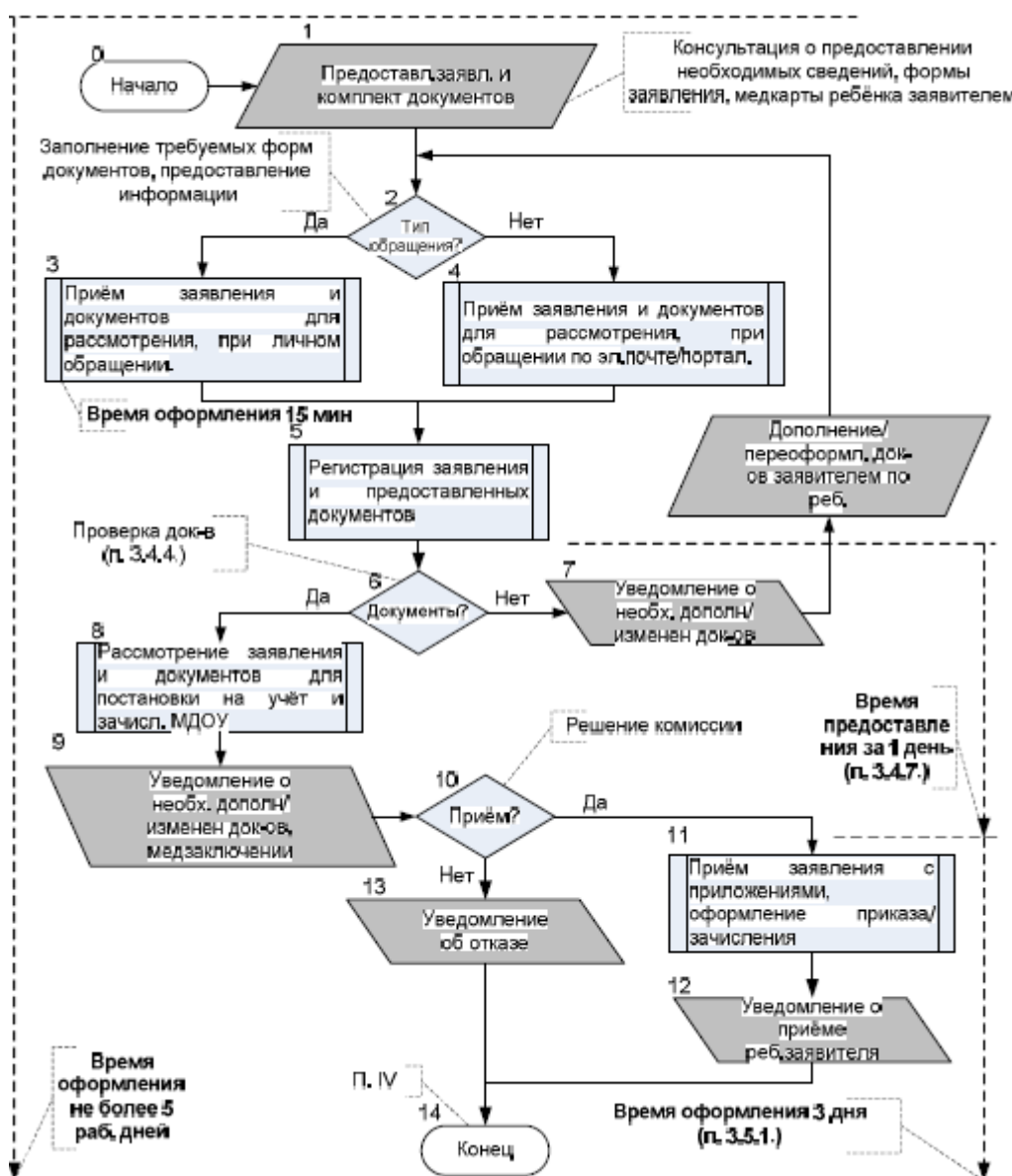
Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**БЛОК СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"**



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

**Журнал**  
**учета очередности на зачисление детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**(наименование учреждения в соответствии с уставом)**

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

Ф.И.О. Заявителя, место работы, должность	Основание для внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в МБДОУ	Планируемая дата фактического зачисления ребенка в МБДОУ	Дата и номер уведомления регистрации ребенка, подпись родителя (законного представителя) о получении уведомления	Дата зачисления ребенка в МБДОУ (с указанием номера и даты приказа)	Индивидуальный код ребенка	Примечание

**Уведомление  
о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальное бюджетное до-  
школьное образовательное учреждение**

(наименование МБДОУ)

Помер уведомления \_\_\_\_\_

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

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

в том, что \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован (а) в журнале учета очередности на зачисление детей в МБДОУ  
№ \_\_\_\_\_, « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года в \_\_\_\_\_ список  
очередности под № \_\_\_\_\_

(регистрационный номер)

Индивидуальный код ребенка (ИКР):

ИКР будет использоваться при размещении информации о комплектовании об-  
разовательных учреждений на информационном стенде в помещении МБДОУ, а также на  
официальном интернет-сайте управления по образованию Администрации Рыльского  
района Курской области.

Для подтверждения потребности в зачислении ребенка в дошкольное учреждение,  
а также в случае изменения данных о ребенке и (или) родителях (законных  
представителях) родителю (законному представителю) необходимо повторно посетить  
МБДОУ № \_\_\_\_\_ в период с 1 февраля по 20 февраля \_\_\_\_\_ г.

В случае неполучения в установленные сроки подтверждения о потребности в  
зачислении ребенка в учреждение, заведующий (ая) учреждения исключает ребенка из  
журнала учета очередности на зачисление детей в МБДОУ.

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

Заведующая МБДОУ № \_\_\_\_\_

(исполняющая обязанности)

(подпись, печать)

(Ф.И.О.)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата составления и вручения уведомления « \_\_\_\_ » 201\_\_г.

Приложение № 8  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»

Список детей, зачисленных в МБДОУ «\_\_\_\_\_»

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

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

Заведующая МБДОУ № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись, печать) (Ф.И.О.)