Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**в электронном виде**

*(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии),*

*данные документа, удостоверяющего личность,*

*контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/ п** | **Перечень вопросов** | **Ответы** |
| 1. | Вы являетесь родителем или законным представителемребенка | Родитель | Законный представитель |
| Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии);паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан)Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка.Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)). |
| 2. | Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги:фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения;реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка6;адрес места жительства. |

6 в связи с реализацией суперсервиса «Рождение ребенка» для пилотных субъектов Российской Федерации

(Белгородская область, Ленинградская область, Московская область, Тульская область, Республика Башкортостан,

Ханты-Мансийский автономный округ) вместо данных о реквизитах свидетельства о рождении ребенка может использоваться дата составления и номер записи акта гражданского состояния о рождении ребенка

|  |  |
| --- | --- |
|  | При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данныезаполняются автоматически. |
| 3. | Желаемые параметры зачисления: Желаемая дата приема;язык образования (выбор из списка);режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка);*Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);**Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);**Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)**Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (при наличии).*В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определеннымиобразовательными организациями) |
|  | *Перечень дошкольных**образовательных**организаций, выбранных**для приема* | *множественный выбор из списка государственных,* *муниципальных образовательных организаций, а также иных* *организаций в рамках соглашений, в том числе о**государственно-частном, муниципально-частном* *партнерстве, в муниципальном образовании(список**формируется в региональных информационных системах),* *отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием* *порядка приоритетности выбранных дошкольных* *образовательных организаций; максимальное число**дошкольных образовательных организаций, которые можно* *выбрать, определяется органом управления в сфере* *образования* |
|  | *Согласие на направление в другие дошкольные образовательные**организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях* |  *бинарная отметка**«Да/Нет»,**по умолчанию –* *«Нет»* |
|  |  | *Согласие на общеразвивающую группу* | *бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | *Согласие на группу присмотра и ухода* | *бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию –«Нет»* |  |
| *Согласие на**кратковременный режим пребывания* | *бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день* |  |
| *Согласие на группу полного дня* | *бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня* |  |
|  |  |
| 4. | Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приемаобразовательных организациях? | Да | Нет |  |
| Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются.Если НЕТ, переход к шагу № 5 |  |
| 5. | Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (правона внеочередное или первоочередное зачисление) | Да | Нет |  |
| Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей. |  |

 Приложение № 8

 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о зачислении в муниципальное дошкольное образовательное**

**учреждение города Щигры Курской области на бумажном носителе**

 Заведующему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

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

 (ФИО заведующего)

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

 (ФИО Заявителя)

 тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, имя, отчество (при наличии последнего)*

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г, Свидетельство о рождении:

Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем выдано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается адрес места пребывания, место фактического проживания ребенка)*

В МКДОУ «Детский сад «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая и др.)*

Направленности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с режимом пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ребенка с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается желательная дата приема ребенка в МКДОУ)*

Мать

Ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество(последнее-при наличии),место жительства)*

Документ удостоверяющий личность (паспорт, др.,

указать):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты документа)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

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

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер

телефона:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

отец

ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, имя, отчество(последнее-при наличии),место жительства)*

Документ удостоверяющий личность (паспорт, др.,

указать):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты документа)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

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

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер

телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МКДОУ, выбранным родителем (законным представителем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, имя, отчество(последнее-при наличии),место жительства)*

Потребность в обучении по адаптивной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при

наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие права на специальные меры поддержки семьи

(гарантии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать категорию льготы по оплате за присмотр и уход за ребенком, подтверждающий право на льготу)*

Образование моего ребенка осуществлять на русском языке ка на родном языке.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(подпись) (имя, отчество, фамилия, родителя, законного представителя) заявителя)*

**Ознакомление родителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, иными локальными актами, в том числе через информационные системы общего пользования**

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МКДОУ, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», иными локальными актами, а также с положением о пропускном режиме в МКДОУ ознакомлен(а).

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(подпись) (имя, отчество, фамилия, родителя, законного представителя)заявителя)*

Способы направления результата рассмотрения заявления:

-в форме уведомления по телефону, электронной почте;

-на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

*(подпись) (расшифровка подписи) (дата)*

Даем согласие МКДОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» на обработку наших персональных данных и персональных данных нашего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

*(подпись) (расшифровка подписи) (дата)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

*(подпись) (расшифровка подписи) (дата)*

Приложение № 9

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги

**«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие**

**образовательные программы дошкольного образования»**

от №

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

*наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного*

*самоуправления*

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, последующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом | Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов 7 |

Дополнительная информация: .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений

7 Заполняется в соответствии с действующим Административным регламентом.

2

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение* | Сведения обэлектронной подписи |

Приложение № 10

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении**

**муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для началаадминистративной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административныхдействий | Должностное лицо, ответственное за выполнениеадминистративного действия | Место выполнения административного действия/ используемаяинформационная система | Критерии принятия решения | Результатадминистративного действия, способфиксации |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| 1. Прием и регистрация заявления8 |
| Поступление заявления идокументов для предоставлениямуниципальнойуслуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов наналичие/отсутствие основанийдля отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента *(при поступлении заявления на бумажном носителе).* | 1 день | Ответственноедолжностное лицо Уполномоченного органа |  |  |  |

8 Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  | Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированнойинформации (данных) по данным свидетельства о рождении илидокумента, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения).При положительном прохождении проверки формируется статусинформирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированнойинформации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа.*(при поступлении заявления в электронном виде)* | 1 день |  |  |  |  |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными взаявлении, поданном на бумажном носителе,уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа. | В тот же день, что и прием и проверка комплектности |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | В тот же день, что и прием и проверка комплектности |  |  |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| пакет зарегистрированных документов, поступившихдолжностному лицу, ответственному за предоставлениемуниципальной | автоматическое формирование запросов и направлениемежведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | 1 день |  |  |  |  |
| автоматическое получение ответов на межведомственныезапросы, формирование полного комплекта документов | 5 дней |  |  |  |  |
| услуги |  |  |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| пакет зарегистрированных документов, поступившихдолжностному лицу, ответственному за предоставлениемуниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативныхправовых актов предоставлениямуниципальной услуги | 1 день | Ответственноедолжностное лицо Уполномоченного органа |  |  |  |
| 4. Принятие решения |
| проект результатов предоставлениямуниципальнойуслуги по формам согласно приложениям № 1,2, 3, 4, 5, 6 кАдминистративному регламенту | Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги*(при поступлении заявления на бумажном носителе)* | В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений | Ответственноедолжностное лицо Уполномоченного органа в части промежуточного результата, в части основного результата принятие решения согласно нормативным правовымактам |  |  |  |
| Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги*(при поступлении заявления в электронном виде)* | В день рассмотрения документов и сведений |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | Всоответствии с желаемойдатой приема при наличии свободных мест |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  |  |  | субъекта РоссийскойФедерации (органов местного самоуправления) |  |  |  |
| 5. Выдача результата |
| формирование и регистрация результатамуниципальнойуслуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, вформе электронногодокумента в РГИС ДДО | Регистрация каждого результата предоставлениямуниципальной услуги | В тот жедень, что и принятие решения | Ответственноедолжностное лицо Уполномоченного органа |  |  |  |
| Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги вличный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросузаявителя в рамках услуги«Подписатьсяна информирование по заявлениям, поданным на личном приеме») | В тот жедень, что и принятие решения |  |  |  |  |