АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОТРАДНЕНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.03.2022 № 107

ст-ца Отрадная

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», , постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», в целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации муниципального образования Отрадненский район, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Отрадненский район от 8 июля 2015 года № 414 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и от 4 мая 2018 года № 278 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Отрадненский район от 8 июля 2015 года № 414 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений,

учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Исполняющему обязанности начальника отдела образования администрации муниципального образования Отрадненский район Пересада Л.В. обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам муниципального образования Отрадненский район Щербакову С.И.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
Отрадненский район А.В.Волненко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Отрадненский район
от 09.03.2022 № 107

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

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Отрадненский район муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения состава, сроков и последовательности выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения в муниципальном образовании Отрадненский район, в том числе особенностей их выполнения в электронной форме. Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие при предоставлении муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и направление детей для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Право на получение муниципальной услуги имеет один из родителей (законных представителей), который зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Отрадненский район (далее – заявитель), имеющий детей в возрасте до 7 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

1.3.1.1. В филиале ГАУ КК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Отрадненском районе (далее – филиал ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе), при личном обращении в устной форме, посредством Интернет-коммуникаций, посредством информационных стендов, при обращении в письменной форме, в том числе в электронной форме. Актуальная информация о днях и времени приема, электронной почте, адресах и телефонах офисов ГАУ КК "МФЦ КК" указана на сайте e-mfc.ru.

1.3.1.2. В отделе образования администрации муниципального образования Отрадненский район (далее – Отдел образования), предоставляющего муниципальную услугу при личном обращении в устной форме, посредством Интернет-коммуникаций, посредством информационных стендов, с использованием средств телефонной связи, на сайте Отдела образования https://отрадеду.рф/ru/, при обращении в письменной форме, при личном обращении заявителя по адресу: 352290, Краснодарский край, станица Отрадная, ул. Первомайская, 20; телефон: 8 (86144) 3-30-42; факс: 8 (86144) 3-30-42, в соответствии со следующим графиком: понедельник-четверг с 08.00 до 16.24 часов, пятница с 08.00 до 15.24 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, выходные - суббота, воскресенье.

1.3.1.3. В электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг: http://www.gosuslugi.ru,

1.3.1.4. В электронной форме на региональном портале государственных и муниципальных услуг http://23.gosuslugi.ru.

1.3.2. Настоящая муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения. Использование простой электронной подписи для получения государственной или муниципальной услуги и распоряжения результатом такой услуги осуществляется с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме.

1.3.3. В рамках оказываемой муниципальной услуги и в целях ее предоставления может осуществляться межведомственное информационное взаимодействие по вопросам обмена документами и (или) информацией, в том числе в электронной форме, между органами местного самоуправления или подведомственными органу местного самоуправления организациями, прямо или косвенно участвующими в предоставлении настоящей муниципальной услуги. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу (Отделом образования) в органы местного самоуправления или подведомственные органу местного самоуправления организации, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного

запроса в Отдел образования или образовательную организацию на рассмотрение.

1.3.4. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами филиала ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе, Отдела образования по письменным обращениям, по телефону, при личном обращении заявителя либо его представителя. При консультировании должностным лицом по вопросу о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону или при личном обращении заявителя либо его представителя в Отдел образования предоставляется информация по следующим вопросам:

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности представляемых документов;

сроки предоставления муниципальной услуги:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата);

порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования бездействия должностных лиц отдела образования и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Отдела образования https://отрад-еду.рф/ru/ размещается следующая информация:

сведения о местонахождении справочные номера телефонов, адреса электронной почты, график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (извлечения);

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

образец оформления заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Для информирования заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях предоставления муниципальной услуги могут изготавливаться буклеты (листовки, брошюры).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» предоставляет:

2.2.1. Администрация муниципального образования Отрадненский район в лице отдела образования администрации муниципального образования Отрадненский район.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

2.2.2.1. ГАУ КК "МФЦ КК" (любой многофункциональный центр в пределах Краснодарского края - осуществляет консультирование, прием документов, регистрацию);

2.2.2.2. организации, оказывающие психолого-педагогическую и медико-социальную помощь детям (далее - ПМПК);

2.2.2.3. муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования или осуществляющие присмотр и уход (далее - МДОО);

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. постановка (отказ в постановке) на учёт ребенка, нуждающегося в определении в МДОО;

2.3.2. информирование заявителя о выполнении действий, необходимых для завершения процедуры получения муниципальной услуги или об отказе в постановке на учёт ребенка с пояснением причины) правомерного отказа (при обращении в электронной форме);

2.3.3. выдача уведомления о направлении (отказе в направлении) ребёнка в МДОО (в случае отказа с пояснением причин(ы) правомерного отказа);

2.3.4. зачисление в МДОО (организации осуществляют самостоятельно).

Промежуточным результатом предоставления услуги в части постановки на учет детей, нуждающихся в определении в МДОО в электронной форме, является информирование заявителя о выполнении действий, необходимых для завершения процедуры получения муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru, на региональном портале государственных и муниципальных услуг pgu.krasnodar.ru, а именно подтверждение подлинности документов в Отделе образования или филиале ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе не позднее 10 календарных дней со дня подачи заявления.

Сличение подлинников документов с электронными копиями осуществляет специалист филиала ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе.

Информированием об очередности является представление заявителю информации об изменении, продвижении очередности в автоматизированной

информационной системе учета детей, нуждающихся в дошкольном образовании.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

2.4.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги в филиале ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Оптимальное время ожидания в очереди для получения консультации не более 15 минут.

2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.3.1. В части постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МДОО, выдача уведомления о постановке на учёт (отказе в постановке на учет) не более 15 календарных дней со дня принятия заявления.

2.4.3.2. В части подготовки уведомления (путевки) о направлении ребенка в МДОО: в течение 1 рабочего дня со дня принятия межведомственной комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Отрадненский район (далее – Комиссия) решения о предоставлении ребенку места в организацию после ее заседания, на основании протокола заседания Комиссии, с последующей выдачей путевки-направления заявителю. Порядок и сроки комплектования осуществляется в соответствии с Порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Отрадненский район, утвержденным приказом Отдела образования (далее – Порядок комплектования МДОО).

2.4.3.3. В части выдачи уведомления о переводе ребенка из одного МДОО в другое:

2.4.3.3.1. в случае свободных мест в МДОО, в которое родитель желает перевести ребенка, после обращения с запросом в выбранную организацию о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в течение 7 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов;

2.4.3.3.2. в случае отсутствия свободных мест в МДОО. в которую родитель желает перевести ребенка, при появлении свободного места в желаемом учреждении, либо в сроки предусмотренные Порядком комплектования МДОО.

2.4.3.4. В части информирования заявителя об очередности в электронной форме через порталы: http://www.gosuslugi.ru, pgu.krasnodar.ru, - немедленно (в зависимости от соединения и скорости Интернета). При обращении в письменной форме - в течение 10 рабочих дней со дня обращения. При обращении по телекоммуникационным сетям о способах информирования и предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут (оптимальное время консультирования).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов дня регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации";

Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 года № 236 "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программа дошкольного образования";

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МДОО при обращении заявителя:

2.6.1.1. Непосредственно в ГАУ КК "МФЦ КК" либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг http://gosuslugi.ru, региональный портал государственных и муниципальных услуг pgu.krasnodar.ru:

2.6.1.1.1. заявление родителя (законного представителя) ребенка;

2.6.1.1.2. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

2.6.1.1.3. свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

2.6.1.1.4. документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

2.6.1.1.5. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

2.6.1.1.6. документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение детей в муниципальную образовательную организацию, при его наличии (копия, подлинник для ознакомления);

2.6.1.1.7. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.6.1.1.8. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Результатом является информирование заявителя о выполнении действий, необходимых для завершения процедуры получения муниципальной услуги: постановке на учет ребенка, нуждающегося в получении дошкольного образования (или об отказе в постановке на учет ребенка с пояснением причин(ы) правомерного отказа).

2.6.1.2. Через Единый портал государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru. региональный портал государственных и муниципальных услуг pgu.krasnodar.ru:

2.6.1.2.1. заявление (заполняется заявителем самостоятельно) о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании в электронном виде в соответствие с пошаговой инструкцией с одновременным прикреплением к нему электронных копий документов в сканированном виде согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

2.6.1.2.2. документ удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка - паспорт (электронные копии страниц 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17);

2.6.1.2.3. свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации (электронная копия);

2.6.1.2.4. документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (электронная копия);

2.6.1.2.5. свидетельство о рождении ребёнка (электронная копия), а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы (электронные копии);

2.6.1.2.6. документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МДОО, при его наличии (электронная копия).

2.6.1.2.7. Для подтверждения подлинности документов заявитель должен представить подлинники документов в Отдел образования, предоставляющего муниципальную услугу, не позднее 10 календарных дней со дня подачи заявления для их сличения с электронными копиями.

Результатом является информирование заявителя о выполнении действий, необходимых для завершения процедуры получения муниципальной услуги:

постановке на учёт ребенка, нуждающегося в получении дошкольного образования (или об отказе в постановке на учёт ребенка с пояснением причин(ы) правомерного отказа).

2.6.2. Для получения путевки-направления ребенка в МДОО заявитель обращается непосредственно в Отдел образования и предоставляет следующие документы:

2.6.2.1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Сличение подлинников документов с копиями проводит специалист Отдела образования.

Результат (путевка-направление) выдается заявителю специалистом Отдела образования, уполномоченным на осуществление указанных действий.

2.6.3. Для определения ребенка в МДОО в случае выдачи путевки-направления в МДОО:

2.6.3.1. личное заявление родителя (законного представителя) о предоставлении места ребенку в МДОО по форме согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента (образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

2.6.3.2. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

2.6.3.3. свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

2.6.3.4. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)

2.6.3.5. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

2.6.3.6. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.6.3.7. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Сличение подлинников документов с копиями проводит руководитель (должностное лицо) МДОО.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и

лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МДОО свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.6.4. В случае перевода ребенка из одного МДОО в другое МДОО:

2.6.4.1. Заявление о переводе ребенка из одного МДОО в другое МДОО по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту), согласованное руководителями МДОО, в которое направлен ребенок согласно путевки-направления;

2.6.4.2. Копия путевки-направления в МДОО (заверенная руководителем МДОО, которую посещает ребенок);

2.6.4.3. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

2.6.4.4. Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка.

2.6.4.5. Выписку из протокола заседания районной психолого-медико-педагогической комиссии для перевода в МДОО компенсирующей или комбинированной направленности (копия, подлинник для ознакомления).

Сличение подлинников документов с копиями проводит руководитель (должностное лицо) МДОО.

2.6.5. Для информирования об очередности в филиале ГАУ КК "МФЦ КК" или Отделе образования, предоставляющем муниципальную услугу:

2.6.5.1. Уведомление о постановке ребенка на учёт;

2.6.5.2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

2.6.5.3. Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка.

Результатом является информирование заявителя об очередности ребенка, состоящего на учете.

2.6.6. Для информирования о постановке на учет через Единый портал государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru, региональный портал государственных и муниципальных услуг http://23.gosuslugi.ru, дан-

ные о ФИО, дата рождения, регистрационный номер уведомления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОО, заявителем самостоятельно вводятся в автоматизированную информационную систему.

Результатом является информирование заявителя о постановке ребенка на учёт в МДОО.

2.6.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6.1. - 2.6.5. настоящего Административного регламента заявителем предоставляются самостоятельно, документы, указанные в пункте 2.6.8. настоящего регламента могут предоставляться как в рамках межведомственного информационного взаимодействия, так и по инициативе заявителя.

2.6.7.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.8. Документы, которые могут предоставляться как в рамках межведомственного взаимодействия, так и по инициативе заявителя:

2.6.8.1. Копия уведомления о направлении ребёнка в муниципальное образовательное учреждение.

2.6.8.2. Выписка из протокола заседания организации, оказывающей психолого-педагогическую и медико-социальную помощь детям (далее - ПМПК).

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги:

2.7.1.1. отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

2.7.1.2. отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2.7.1.3. представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано в приёме дополнительных документов по желанию заявителя.

При наличии оснований для отказа в приёме документов специалист ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе устно информирует заявителя, объясняет ему содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения документов, обратившись с соответствующим заявлением в филиал ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе.

2.7.1.4. Отсутствие усиленной квалифицированной подписи на заявлении, за исключением случая, указанного в подпункте 1.3.2.1. настоящего Административного регламента.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2.1. В части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОО:

2.7.2.1.1. отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

2.7.2.1.2. отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2.7.2.1.3. представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержанке, отсутствие подписи, печати);

2.7.2.1.4. выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

2.7.2.1.5. обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.7.2.2. В части выдачи путевки-направления ребёнка МДОО, нуждающегося в определении в МДОО:

2.7.2.2.1. отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

2.7.2.2.2. отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2.7.2.2.3. выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

2.7.2.2.4. обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

2.7.2.2.5. отсутствие свободных мест в МДОО (при этом очередь сохраняется);

2.7.2.2.6. наступление форс-мажорных обстоятельств.

2.7.2.3. В части перевода ребёнка из одного МДОО в другое МДОО:

2.7.2.3.1. отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

2.7.2.3.2. отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2.7.2.3.3. представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати);

2.7.2.3.4. выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

2.7.2.3.5. обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

2.7.2.3.6. отсутствие свободных мест в МДОО, в которое родитель желает перевести своего ребенка (при этом очередь сохраняется):

2.7.2.3.7. при желании перевести ребенка в МДОО компенсирующей или комбинированной направленности отсутствие выписки из протокола заседания ПМПК;

2.7.2.3.8. наступление форс-мажорных обстоятельств.

2.7.2.3.9. Решение об отказе в переводе ребенка из одного МДОО в другое МДОО принимается Отдела образования, в течение 15 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов, оформляется уведомлением с обязательным указанием оснований для отказа в переводе ребенка из одного МДОО в другое МДОО.

При принятии такого решения в адрес заявителя направляется (вручается) соответствующее уведомление с указанием причин отказа в переводе ребенка из одного МДОО в другое МДОО, подписанное руководителем Отдела образования.

2.7.2.4. В части информирования об очередности:

2.7.2.4.1. отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.5. настоящего Административного регламента;

2.7.2.4.2. отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.7.2.5. В части зачисления ребенка в МДОО:

2.7.2.5.1. отсутствие свободных мест;

2.7.2.5.2. наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в зачислении в МДОО принимается руководителем МДОО.

Принятие такого решения регламентируется законодательством.

2.7.3. В ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном портале государственных и муниципальных услуг;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном портале государственных и муниципальных услуг;

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

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

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.11. Помещения, предназначенные для приема граждан: информационные залы, иные места предоставления муниципальной услуги, в том числе места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обеспечиваются:

условиями для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможностью самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуском на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказанием работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования и вентилирований воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.11.2. Помещения филиала ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.11.3. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.11.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

режим работы и адреса филиала ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе, органов, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги. Такая же информация может быть размещена на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Отрадненский район, на официальном сайте Отдела образования, на официальном сайте филиала ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе и других ресурсах.

2.11.5. Руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента, обеспечивается создание инвалидам условий доступности административных зданий, строений, сооружений и помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с требованиями установленными пунктом 3 порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а так же оказания им при этом необходимой помощи, утверждённого приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 года № 1309, иными нормативными актами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

сроки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

порядок информирования о муниципальной услуге;

исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требовании настоящего Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

ресурсное обеспечение исполнения настоящего Административного регламента;

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

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

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. передача пакета документов из филиала ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе в Отдел образования;

3.1.3. рассмотрение документов о постановке ребенка на учет, рассмотрение документов об определении ребенка в МДОО, подготовка уведомления о постановке (в отказе о постановке) на учет ребенка, нуждающегося в определение в МДОО;

3.1.4. передача в филиал ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе уведомления о постановке (в отказе о постановке) на учет ребенка, нуждающегося в определение в МДОО;

3.1.5. рассмотрение документов Комиссией по распределению путевок в МДОО, принятие Комиссией решения о предоставлении ребенку места в МДОО, передача протокола заседания Комиссии в Отдел образования;

3.1.6. выдача путевки (направления) в МДОО, зачисление в МДОО.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и предусмотренным настоящим Административным регламентом пакетом документов.

3.2.2. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист филиала ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия законного представителя ребенка;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет наличие регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории муниципального образования Отрадненский район родителей (законных представителей):

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют подлинникам, скрепляет их печатью;

проверяет, написаны ли тексты документов разборчиво;

проверяет, чтобы фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства были написаны полностью;

проверяет, что в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

проверяет, что документы не исполнены карандашом;

проверяет, что документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

проверяет, что срок действия документов не истёк;

проверяет, что документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

проверяет, что документы представлены в полном объёме;

делает сканированные копии представленных заявителем документов.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов "приняты к рассмотрению", а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов, заполняет заявку в АИС МФЦ "Краснодарского края".

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом филиала ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе о сроке выдачи уведомления о постановке (отказе в постановке) на учёт ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МДОО, согласно срока, указанного в пункте 2.4.3.1. настоящего Административного регламента.

3.2.4. Дублирует заявку с присвоением регистрационного номера на портале образовательных услуг АИС "Е-услуги. Образование", прикрепляет сканированные копии документов.

3.2.5. Результатом административной процедуры является заполнение заявки о постановке ребенка на учёт в МДОО и принятие от заявителя необходимых документов.

3.3. Передача пакета документов из филиала ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе в Отдел образования.

3.3.1. Пакет документов путем сканирования вводится в единую информационную систему АИС МФЦ "Краснодарского края" и одновременно в электронном виде передаётся в информационную систему АИС "Е-услуги. Образование".

3.3.2. Специалист филиала ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе ежедневно передает в Отдел образования на бумажном носителе реестр заявителей с указанием ФИО заявителя и ребенка, нуждающегося в постановке на учёт в МДОО Отрадненского района, сведения о наличии льготы.

3.3.3. Результатом административной процедуры является электронная передача документов в Отдел образования.

3.4. Рассмотрение документов о постановка ребенка на учёт, рассмотрение документов об определении ребенка в МДОО, подготовка уведомления о постановке (в отказе о постановке) на учет ребенка, нуждающегося в определение в МДОО.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Отдела образования заявки в электронном виде и прилагаемых к нему документов в информационную систему АИС "Е-услуги. Образование".

3.4.2. Специалист Отдела образования в течение 15 календарных дней со дня поступления заявки о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОО, рассматривает заявку и пакет поступивших в сканированном виде документов. При отсутствии оснований для отказа в постановке на учет формирует в электронном виде уведомление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОО, при наличии оснований для отказа в постановке на учёт, формирует в электронном виде уведомление об отказе в постановке на учёт ребенка, нуждающегося в определении в МДОО.

3.4.3. Распечатывает уведомление о постановке на учёт ребёнка (отказе в постановке на учет) для последующей передачи результата оказания подуслуги специалисту филиала ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе.

3.4.4. Специалист Отдела образования направляет по электронной почте заявителя, указанное в его заявлении уведомление о постановке на учёт (отказе в постановке на учет), в случае если заявитель обратился за услугой через единый Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подготовка уведомления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

3.5. Передача в филиал ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе уведомления о постановке (в отказе в постановке на учет) на учет ребенка, нуждающегося в определение в МДОО.

3.5.1. В течение 15 календарных дней со дня подачи заявления и документов заявителем, должно быть подготовлено уведомление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОО (отказе в постановке на учет).

3.5.2. Уведомления о постановке на учет ребёнка, нуждающегося в определении в МДОО (в отказе о постановке) направляются в филиал ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе, для последующей выдачи их заявителям.

3.5.3. Дата выдачи уведомления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОО (отказе в постановке на учет), указывается специалистом филиала ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе в расписке о

приёме документов, для постановки на учет ребенка, нуждающегося в определении в МДОО.

3.6. Рассмотрение документов Комиссией по распределению путевок в МДОО, принятие Комиссией решения о предоставлении ребенку места в МДОО, передача протокола заседания Комиссии в Отдел образования.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в Отдел образования.

3.6.2. Специалист Отдела образования готовит пакет документов каждого ребенка, нуждающегося в определении в МДОО, для передачи на рассмотрение Комиссии.

3.6.3. Порядок и сроки комплектования осуществляются в соответствии с Порядком комплектования МДОО.

3.6.4. Результатом заседания Комиссии является принятие решения о предоставлении ребенку места в МДОО, о чем составляется протокол заседания. Протокол заседания Комиссии согласовывается с председателем Комиссии и передаётся в Отдел образования.

3.7. Выдача путевки-направления в МДОО, зачисление в МДОО.

3.7.1. По результатам рассмотрения документов Комиссией специалист Отдела образования готовит путевки-направления, передаёт их для согласования и подписания руководителю Отдела образования.

3.7.2. Путевки-направления в МДОО при предъявлении документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, выдаются заявителям под роспись (с расшифровкой ФИО), с указанием даты получения.

3.7.3. Результатом административной процедуры является направление ребенка, нуждающегося в определении в МДОО, в убеждение на основании путевки-направления, подписанной руководителем Отдела образования.

3.7.4. Результатом административной процедуры в электронной форме является информирование заявителя в личном кабинете или посредством телекоммуникационных сетей (автоматизированное оповещение на указанный телефонный номер посредством электронной рассылки) о предоставлении места ребенку в МДОО.

3.7.5. С документами, указанными в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента заявитель обращается к руководителю МДОО для зачисления ребенка в учреждение. На основании заявления о предоставлении места ребенку в МДОО (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) руководитель издает приказ о зачислении ребенка в МДОО.

3.7.6. В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Отделе образования, филиале ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе графика приема заявителей.

Отдел образования, филиал ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.7. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном портале государственных и муниципальных услуг, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел образования посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.7.8. Отдел образования обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

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

При отправке запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального портала государственных и муниципальных услуг автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального портала государственных и муниципальных услуг заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса специалистом Отдела образования, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального портала государственных и муниципальных услуг присваивается статус "Регистрация заявителя и прием документов".

При получении запроса в электронной форме специалистом Отдела образования проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем Административном регламенте.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Отдела образования в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.7.9. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.7.10. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального портала государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.12. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путём проведения проверок специалистов руководителями Отдела образования, филиала ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (в соответствии с утверждённым графиком) не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться руководителями Отдела образования, филиала ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе.

4.3. В ходе плановых и внеплановых проверок:

4.3.1. проверяется знание специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставление муниципальной услуги;

4.3.2. проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

4.3.3. проверяется соблюдение прав заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.4. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушении.

4.4. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.4.1. Должностные лица, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги;

4.4.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.5.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.5.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Отделом образо-

вания, специалистом Отдела образования либо филиалом ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе, специалистом филиала ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе, организациями, оказывающими психолого-педагогическую и медико-социальную помощь детям, МДОО (далее - органы, предоставляющие муниципальную услугу).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу; либо муниципального служащего является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) филиала ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе, специалиста филиала ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе возможно в случае, если на филиал ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) филиала ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе, специалиста филиала ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе возможно в случае, если на филиал ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Феде-

рального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Отдела образования, специалиста Отдела образования либо филиала ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе, специалиста филиала ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) филиала ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе, специалиста филиала ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе возможно в случае, если на филиал ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) филиала ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе, специалиста филиала ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе возможно в случае, если на филиал ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.6.7.1 пункта 2 настоящего Административного регламента.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста Отдела образования подается заявителем в Отдел образования на имя руководителя.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Отдела образования, жалоба подается заместителю главы муниципаль-

ного образования Отрадненский район, координирующему работу Отдела образования. Жалобы на решения и (или) действия заместителя главы муниципального образования Отрадненский район, координирующего работу Отдела образования, подается главе муниципального образования Отрадненский район.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста филиала ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе подаются руководителю филиала ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе. Жалобы на решения и действия (бездействие) филиала ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем филиала ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе (далее - учредитель филиала ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела образования, специалиста Отдела образования, руководителя Отдела образования, заместителя главы муниципального образования Отрадненский район, координирующего работу Отдела образования, главу муниципального образования Отрадненский район может быть направлена по почте, через филиал ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Отдела образования https://отрад-еду.рф/ru, официального сайта филиала ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе http://e-mfc.ru, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с использованием системы досудебного обжалования.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) филиала ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе, специалиста филиала ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе, руководителя филиала ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта филиала ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе http://e-mfc.ru, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Отрадненский район, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через филиал ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе, филиал ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между филиалом ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Жалоба должна содержать:

5.10.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста филиала ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.10.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

5.10.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста филиала ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе, его руководителя;

5.10.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста филиала ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе, его руководителя. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Отрадненский район, Отдел образования, филиал ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе, учредителю филиала ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела образования, филиала ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

5.13.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.13. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.13. пункта 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом образования либо филиалом ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.13. пункта 5 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.17. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Отделом образования, специалистом Отдела образования, филиалом ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе, специалистом филиала ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.18. Заявители имеют право обратиться в Отдел образования, филиал ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Отдела образования https://отрад-еду.рф/ru, официального сайта филиала ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе http://e-mfc.ru, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в Отделе образования, филиале ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе, на официальном сайте Отдела образования https://отрад-еду.рф/ru, официальном сайте филиала

ГАУ КК "МФЦ КК" в Отрадненском районе http://e-mfc.ru, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Исполняющий обязанности начальника
отдела образования администрации
муниципального образования Отрадненский район Л.В.Пересада

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления администрации муниципального образования Отрадненский район муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма
заявления о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании (в электронной форме)

На официальном интернет портале администрации муниципального образования

Сведения о родителе (законном представителе):

Фамилия*	
Имя*	
Отчество	
Тип документа, удостоверяющего личность (паспорт) Серия*	
Номер*	
Выдано*	
Дата выдачи*	
Представитель интересов ребенка (выбрать нужное)	
Согласие на обработку персональных данных*	

Сведения о ребенке:

Фамилия*	
Имя*	
Отчество	
Дата рождения*	
Свидетельство о рождении	
Серия*	
Номер*	
Вид зачисления (первичное	
зачисление, перевод)	

Режим пребывания	
Потребность в специализированной группе по состоянию здоровья (без ограничений, не учитывать)	
Желаемые образовательные организации (из списка)	
Предполагаемые образовательные организации (из списка)	
Имею право на льготное зачисление	
Льготная категория (выбрать из списка, если имеется)	
Согласие, что в случае не подтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь как не имеющий льготы	
Предлагать места в ближайших образовательных организациях	
Желаемая дата поступления в образовательную организацию	

Способ 1:

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)	
Телефон*	
Электронная почта	

Способ 2:

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)		
Телефон		
Электронная почта*		
Адрес:	индекс	
	регион	
	район	
	населенный пункт	
	район населенного	
	пункта	
	улица	
	дом	
	строение	
	квартира	
Дополнительная информация		

Электронные копии документов (сканированные):	паспорт* (страницы 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17)
	свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации*
	свидетельство о рождении ребёнка*, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы)
	документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка*
	документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МДОО (при его наличии)

* поля обязательные для заполнения

Образец
заполнения заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в дошкольном образовании(в электронной форме)

Сведения о родителе (законном представителе):

Фамилия*	Петрова
Имя*	Анна
Отчество	Ивановна
Тип документа, удостоверяющего личность (паспорт) Серия*	паспорт
	0409
Номер*	123456
Выдано*	ОВД Отрадненского района Краснодарского края
Дата выдачи*	20.10.2005
Представитель интересов ребенка (выбрать нужное)	Родитель
Согласие на обработку персональных данных*	

Сведения о ребенке:

Фамилия*	Петров
Имя*	Юрий
Отчество	Сергеевич
Дата рождения*	18.10.2015
Свидетельство о рождении	
Серия*	IV-АГ
Номер*	457287

Вид зачисления (первичное зачисление, перевод)	Первичное зачисление (перевод выбирается только при вторичном обращении для изменения дошкольной организации)
Режим пребывания	Полный день
Потребность в специализированной группе по состоянию здоровья (без ограничений, не учитывать)	Не учитывать
Желаемые образовательные организации (из списка)	МДОО № 3, 7
Предполагаемые образовательные организации (из списка)	МДОО № 2, 5
Имею право на льготное зачисление	Выбрать, если имеете льготу
Льготная категория (выбрать из списка, если имеется)	18. дети из многодетных семей (Первоочередная)
Согласие, что в случае не подтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь как не имеющий льготы	Отметить галочкой
Предлагать места в ближайших образовательных организациях	Отметить галочкой (при желании)
Желаемая дата поступления в образовательную организацию	01.09.2017

Способ 1:

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)	Телефон
Телефон*	8(861)2624642
Электронная почта	petrova@mail.ru

Способ 2:

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)		Электронная почта
Уведомлять об этапах обработки		Отметить галочкой (при желании)
Телефон		8(861)2624642
Электронная почта*		petrova@mail.ru
Адрес:	индекс	352290
	регион	Краснодарский край

	район	Отрадненский район
	населенный пункт	ст.Отрадная
	район населенного пункта	
	улица	ул. Южная
	дом	12
	строение	
	квартира	
Дополнительная информация		В случае, если автоматический ввод адреса невозможен можно прописать его в этом разделе
Электронные копии документов (сканированные):	паспорт* (страницы 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17)	
	свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации*	
	свидетельство о рождении ребёнка*, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы	
	документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка*	
	документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МОО (при его наличии)	

* поля обязательные для заполнения

Исполняющий обязанности начальника
отдела образования администрации
муниципального образования Отрадненский район Л.В.Пересада

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления администрации муниципального образования Отрадненский район муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма заявления о предоставлении
места ребёнку в МДОО

Руководителю МДОО

_____
(наименование организации)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

_____
(адрес, телефон заявителя)

Заявление

Прошу предоставить место в группе общеразвивающей, оздоровительной, комбинированной направленности (без ограниченных возможностей здоровья) муниципальной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования

_____
(Фамилия, имя. отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с _____
(дата постановки на учёт)

для определения в МДОО №_____.
(желаемая образовательная организация)

Посещает МДОО № _____
(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления _____

Вид льготы (при наличии) _____

Дополнительно (особые жизненные ситуации)

ДА с обработкой персональных данных согласен (согласна).

_____ _____

дата подпись

Образец
заполнения заявления о предоставлении места ребёнку в МДОО

Заведующей МДОО детский сад № 7
ст.Отрадной муниципального
образования Отрадненский район
О.И.Сидоровой
Петровой Анна Ивановны
ст.Отрадная, ул. Южная, 12,
8(861)2624642

Заявление

Прошу предоставить место в группе общеразвивающей (оздоровительной, комбинированной) направленности муниципальной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования Петрову Юрию Сергеевичу, 18.10.2015 года рождения, состоящего на учёте с 15.01.2016 года (дата постановки на учёт) для определения в МДОО № 7, 3 (желаемая образовательная организация).

Посещает МДОО № 15 (указывается при переводе в другую образовательную организацию).

Регистрационный номер заявления 03000-33/1503555555

Вид льготы (при наличии): Многодетная семья.

Дополнительно: Старший ребенок ходит в МДОО № 7.
(особые жизненные ситуации)

ДА с обработкой персональных данных согласен (согласна).

25 апреля 2017 А. Петрова

Форма уведомления
о предоставлении (об отказе в предоставлении)
места ребенку в МДОО

Комиссия по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении
мест в муниципальных образовательных организациях
при отделе образования администрации
муниципального образования

_____
(отдел, район, округ)

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомление

Ваше заявление о предоставлении места в муниципальной образовательной организации для
_____
(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения)
регистрационный номер _____ рассмотрено.
Решением комиссии от _____ протокол № _____
Вам предоставлено место в группе _____
_____
(указать направленность группы: общеразвивающей, оздоровительной, комбинированной МДОО № _____).

Вам отказано в предоставлении места в муниципальной образовательной организации на _____ в связи с _____
(указать учебный год)
_____
(указать причины)

Дата выдачи Председатель комиссии

_____ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Внимание! Срок действия уведомления 30 календарных дней со дня выдачи (т.е. в случае положительного ответа в течение 30 календарных дней заявитель должен предъявить уведомление в образовательную организацию для регистрации. В случае несвоевременного предъявления уведомления в образовательную организацию место может быть предложено следующему по очереди ребенку, а данное уведомление утрачивает свою силу)

Образец
заполнения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) места ребёнку в МДОО

Межведомственная комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Отрадненский район

Петровой Анне Ивановне
(фамилия, имя, отчество заявителя)
15.01.2016
(дата подачи заявления)

Уведомление

Ваше заявление о предоставлении места в муниципальной образовательной организации для Петрова Юрия Сергеевича, 18.10.2015 года рождения (фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения), регистрационный номер 03000-33/1503555555 рассмотрено.

Решением комиссии от 5 июня 2017 года протокол № 7 Вам предоставлено место в группе общеразвивающей (указать направленность группы: общеразвивающей, оздоровительной, комбинированной) МДОО № 7 или Вам отказано в предоставлении места в МДОО № 7 на 2017-2018 учебный год (указать учебный год) в связи с отсутствием свободных мест (указать причины).

Дата выдачи 14 июня 2017 года

Председатель комиссии Иванов А.А. Иванов
(подпись) (инициалы, фамилия)

Внимание! Срок действия уведомления 30 календарных дней со дня выдачи (т.е. в случае положительного ответа в течение 30 календарных дней заявитель должен предъявить уведомление в образовательную организацию для регистрации. В случае несвоевременного предъявления уведомления в образовательную организацию место может быть предложено следующему по очереди ребенку, а данное уведомление утрачивает свою силу).

Исполняющий обязанности начальника
отдела образования администрации
муниципального образования Отрадненский район Л.В.Пересада