

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОТРАДНЕНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.07.2015

№ 414

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 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 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», 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 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Отрадненский район от 28 августа 2013 года № 1169 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Начальнику отдела образования администрации муниципального образования Отрадненский район (Щербакова) 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 И.Н.Кулябцеву.

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

Глава муниципального образования
Отраденский район



А.В.Волненко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Отраденский район

от 08.07.2015 № 414

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

Раздел I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Отраденский район муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в муниципальном образовании Отраденский район (далее – Административный регламент) является определение порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт детей дошкольного возраста для обеспечения их дошкольным образованием, а именно: постановка на учёт и направление детей для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеет один из родителей (законных представителей), который зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Отраденский район (далее – заявитель), детей в возрасте до 8 лет. При предоставлении муниципальной услуги заявителя имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги по своему выбору:

- через многофункциональный центр (далее - МФЦ). МФЦ расположен по адресу: 352290, Краснодарский край, Отраденский район, станица Отрадная, улица Красная 67 «б»/ 2; телефон – 8(861 44) 3-46-21, факс – 8(861 44) 3-46-21 адрес электронной почты - mfc.otradnaya@mail.ru; официальный сайт - <http://www.mfc.otradnaya.ru>.

График работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00; среда - с 8-00 до 20-00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота – с 8.00 до 12.00; воскресенье – выходной;

или в электронной форме:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
<http://www.gosuslugi.ru>;

на региональном портале государственных и муниципальных услуг
<http://23.gosuslugi.ru>;

на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Отраденский район, адрес официального Интернет-сайта - otradnaya.ru.

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

1.3. Информирование заявителей о способах предоставления муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

в МФЦ: при личном обращении в устной форме, посредством Интернет-коммуникаций, телекоммуникаций, посредством информационных стендов, при обращении в письменной форме;

в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: при личном обращении, посредством Интернет-коммуникаций, телекоммуникаций, посредством информационных стендов, при обращении в письменной форме.

1.4. Информирование заявителей, имеющих право на получение информации в рамках оказанной муниципальной услуги, в том числе о результатах оказанной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя, не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством):

в МФЦ: при личном обращении в устной форме, посредством Интернет-коммуникаций, телекоммуникаций, посредством информационных стендов, при обращении в письменной форме.

в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: при личном обращении в устной форме, посредством Интернет-коммуникаций, телекоммуникаций, при обращении в письменной форме;

в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в электронной форме на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

в электронной форме на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Отраденский район, адрес официального Интернет-сайта - otradnaya.ru.

1.5. Настоящая муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

1.6. В рамках оказываемой муниципальной услуги в целях её 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 (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) о предоставлении документов и/или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию на рассмотрение.

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)» в муниципальном образовании Отраденский район.

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования Отраденский район. Полномочия в предоставлении муниципальной услуги делегированы отделу образования администрации муниципального образования Отраденский район (далее – ОО АМО) и МФЦ.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

многофункциональный центр;

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

муниципальные образовательные организации (или группы), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МОО).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка (отказ в постановке) на учёт ребенка, нуждающегося в определении в МОО (или о переводе) ребёнка из одной МОО в другую МОО;

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

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

выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одной МОО в другую МОО (в случае отказа с пояснением причин(ы) правомерного отказа);

информирование об очередности;
зачисление в МОО организации осуществляют самостоятельно.

Промежуточным результатом предоставления услуги в части постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МОО 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 <http://23.gosuslugi.ru>, на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Отраденский район, а именно: подтверждение подлинности документов в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или МФЦ, не позднее 10 календарных дней со дня подачи заявления.

Сличение подлинников документов с электронными копиями проводит работник МФЦ.

Информированием об очередности является представление заявителю информации об изменении, продвижении очередности в автоматизированной информационной системе учёта детей, нуждающихся в дошкольном образовании.

2.4. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ не должно превышать 15 минут.

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

Общий срок предоставления муниципальной услуги:

в части постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МОО, не более 10 календарных дней со дня принятия заявления.

в части выдачи уведомления о направлении ребенка в МОО – в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования МОО, утверждённым в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя - не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством);

в части выдачи уведомления о переводе ребёнка из одной МОО в другую в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования МОО, утверждённым в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя - не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством);

в части информирования заявителя об очередности в электронной форме через порталы: <http://www.gosuslugi.ru>, <http://23.gosuslugi.ru>, <http://otradnaya.ru>, / – немедленно (в зависимости от соединения и скорости Интернета). При обращении в письменной форме – в течение 30 календарных дней со дня обращения, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя - не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством). При обращении по

телекоммуникационным сетям о способах информирования и предоставления муниципальной услуги в течение 10 минут (оптимальное время консультирования).

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в 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 для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» (текст опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru> 17 июля 2013 года);

Постановление администрации муниципального образования Отрадненский район от 8 февраля 2012 года № 124 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановление администрации муниципального образования Отрадненский район от 1 апреля 2015 года № 230 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями администрации муниципального образования Отрадненский район и подведомственными ей муниципальными учреждениями»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Отрадненский район, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

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

1) непосредственно в МФЦ:

заявление о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании (определение в МОО) и уведомление о постановке (отказе в постановке) на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка – паспорт (копии страниц 2-3, 5-12(заполненные) подлинник для ознакомления);

свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации (копия, подлинник для ознакомления);

документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (копия, подлинник для ознакомления);

свидетельство о рождении ребёнка (копия, подлинник для ознакомления), а в случае его замены - документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы (копии, подлинники для ознакомления);

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение детей в МОО при его наличии (копия, подлинник для ознакомления);

Сличение подлинников документов с копиями проводит должностное лицо, работник МФЦ.

Результатом является выдача уведомления о постановке (отказе в постановке) на учёт.

2) через Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, региональный портал государственных и муниципальных услуг <http://23.gosuslugi.ru>:

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

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка – паспорт (электронные копии страниц 2-3, 5-12 (заполненные));

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

документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (электронная копия);

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

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребёнка в МОО, при его наличии (электронная копия).

Для подтверждения подлинности документов заявитель должен представить подлинники документов в МФЦ или ОО АМО не позднее 10 календарных дней со дня подачи заявления для их сличения с электронными копиями.

Сличение подлинников документов с электронными копиями проводит должностное лицо, работник МФЦ или муниципальный служащий органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.6.2. Для определения ребёнка в МОО при обращении заявителя: непосредственно в МОО:

1) для выдачи уведомления о направлении (отказе в направлении) ребёнка в МОО (в группы полного дня пребывания общеразвивающей, оздоровительной и комбинированной направленности (без ограниченных возможностей здоровья):

заявление о предоставлении места ребёнку в МОО и выдача уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) места ребёнку в МОО по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка – паспорт (копии страниц 2-3, 5-12 (заполненные), подлинник для ознакомления);

свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации (копия, подлинник для ознакомления);

документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (копия, подлинник для ознакомления);

свидетельство о рождении ребёнка (копия, подлинник для ознакомления), а в случае его замены - документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы (копии, подлинники для ознакомления);

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребёнка в МОО, при его наличии (копия, подлинник для ознакомления).

Сличение подлинников документов с копиями проводит должностное лицо МОО.

Результатом является выдача уведомления о направлении (отказе в направлении) ребёнка в МОО.

2) для выдачи уведомления о направлении (отказе в направлении) в МОО в группу компенсирующей или комбинированной направленности ребёнка (с ограниченными возможностями здоровья), в группу семейного воспитания, в группу кратковременного пребывания или в группу для детей в возрасте от 5 до 8 лет:

заявление о предоставлении места ребёнку в МОО и выдача уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) места ребёнку в МОО по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка – паспорт (копии страниц 2-3, 5-12 (заполненные), подлинник для ознакомления);

свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации (копия, подлинник для ознакомления);

документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (копия, подлинник для ознакомления);

свидетельство о рождении ребёнка (копия, подлинник для ознакомления), а в случае его замены – документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы (копии, подлинники для ознакомления);

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребёнка в МОО, при его наличии (копия, подлинник для ознакомления);

выписку из протокола заседания районной или краевой психолого-медико-педагогической комиссии для получения уведомления о направлении ребёнка в МОО в группы компенсирующей направленности (копия, подлинник для ознакомления).

Сличение подлинников документов с копиями проводит должностное лицо МОО.

Результатом является выдача уведомления о направлении (отказе в направлении) ребёнка в МОО.

2.6.3. Для выдачи уведомления о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одной МОО в другую МОО:

заявление о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одной МОО в другую МОО и выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одной МОО в другую МОО по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

уведомление о направлении в МОО (копия, заверенная руководителем МОО, которую посещает ребёнок);

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка – паспорт (копии страниц 2-3, 5-12 (заполненные), подлинник для ознакомления);

документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (копия, подлинник для ознакомления);

свидетельство о рождении ребёнка (копия, подлинник для ознакомления), а в случае его замены - документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы (копии, подлинники для ознакомления).

Сличение подлинников документов с копиями проводит должностное лицо МОО.

Результатом является выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одной МОО в другую МОО.

2.6.4. Для информирования об очередности:

1) ОО АМО, МОО:

уведомление о постановке ребёнка на учёт;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка – паспорт (подлинник для ознакомления);

документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления);

свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления), а в случае его замены - документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы (подлинники для ознакомления).

Результатом является информирование заявителя об очередности ребёнка, состоящего на учёте.

2) через Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, региональный портал государственных и муниципальных услуг <http://23.gosuslugi.ru>, регистрационный номер заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО заявителем самостоятельно вводится в автоматизированную информационную систему.

Результатом является информирование заявителя об очередности ребёнка, состоящего на учёте.

2.6.5. Для зачисления ребёнка в МОО последние руководствуются положениями Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Результатом является зачисление в образовательную организацию.

В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование или сканирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

копия уведомления о направлении ребёнка в МОО;

выписка из протокола заседания ПМПК.

Запрещается требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги:

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

отсутствие регистрации (или временной регистрации) одного из родителей по месту пребывания;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных 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, работник МФЦ устно информирует заявителя, объясняет ему содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения документов, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. В части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО:

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

отсутствие регистрации (или временной регистрации) одного из родителей по месту пребывания;

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

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

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

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется ОО АМО;

повторное обращение о постановке на учёт ребёнка;

наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО, принимается

ОО АМО, предоставляющего данную муниципальную услугу, не позднее 15 календарных дней со дня принятия заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр уведомления направляется в МФЦ (образец заполнения приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.8.2. В части направления ребёнка в МОО, нуждающегося в определении в МОО:

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

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

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется ОО АМО;

отсутствие свободных мест в МОО (при этом очередь сохраняется);

наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления места ребёнку в МОО, нуждающегося в определении в МОО, принимается председателем комиссии по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в МОО в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования МОО, утверждённым в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя - не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством);

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 3, 4 с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр уведомления направляется в МФЦ.

2.8.3. В части перевода ребёнка из одной МОО в другую МОО:

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

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

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется ОО АМО;

отсутствие свободных мест в МОО (при этом очередь сохраняется);

наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в переводе ребёнка из одной МОО в другую МОО принимается, руководителем ОО АМО (структурного подразделения или отдела), предоставляющего данную муниципальную услугу, в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования МОО, утверждённым в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя - не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством);

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр уведомления направляется в МФЦ.

2.8.4. В части информирования об очередности:

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

обращение (в устной форме) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется ОО АМО;

отсутствие Интернета;

наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе информирования об очередности принимается сотрудником ОО АМО), предоставляющего данную муниципальную услугу в устной форме – немедленно. При этом заявителю даются разъяснения о возможности и способах получения муниципальной услуги самостоятельно.

2.8.5. В части зачисления ребёнка в МОО:

отсутствие свободных мест;

наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в зачислении в МОО принимается, руководителем образовательной организации.

Принятие такого решения регламентируется законодательством.

2.9. Настоящая муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. 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.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования и вентилирования 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);

помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей;

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

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

режим работы и адреса МФЦ, органов, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций 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 приёме 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 размещаться на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования: otradnaya.ru, на официальном сайте Отдела образования: otrad-edu.ru, на официальном сайте МФЦ: mfc.otradnaya.ru и других ресурсах.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством средств информирования, предусмотренных пунктом 3 раздела 1 Административного регламента;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

соответствие должностных инструкций сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента.

2.13. К иным требованиям, в том числе учитывающим особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности муниципальной услуги в электронной форме относится информирование граждан, состоящих на учёте об очерёдности и её продвижении.

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

3. 1. Состав административных процедур:

3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении предоставления) муниципальной услуги;

3) передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

4) выдача заявителю результата сотрудником МФЦ.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу

3.2.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением по форме согласно Приложению № 1 настоящего Административного регламента, заполненного собственноручно, и предусмотренным настоящим Административным регламентом пакетом документов. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МФЦ:

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

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме;

в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет расписку о приёме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 1 календарного дня со дня принятия заявления и приложенных к нему документов специалист МФЦ заполняет регистрационную карту и в

электронном виде заносит в информационную систему «Е-Услуги.Образование».

Документы из МФЦ передаются через курьера ОО АМО. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи. График приёма-передачи документов из МФЦ в ОО АМО согласовывается с руководителем МФЦ.

Пакет документов из МФЦ передаётся в орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня после приема от заявителя.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3 Рассмотрение документов о постановке на учёт

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу заявления и прилагаемых к нему документов от курьера.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО, рассматривает заявление и пакет, поступивших документов, подтверждает в электронном виде заявление о постановке ребёнка на учёт, готовит уведомление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО, или об отказе в постановке на учёт.

3.3.2. Руководитель ОО АМО, в течение 3-х календарных дней согласовывает ответ.

3.3.3. Результатом административной процедуры является рассмотрение документов о постановке на учёт и принятие решения о постановке на учёт или об отказе в постановке на учёт в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления заявителем.

3.4. Рассмотрение документов об определении ребёнка в МОО

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в ОО АМО.

Специалист ОО АМО со дня поступления заявления об определении ребёнка в МОО, рассматривает его и подготавливает пакет документов на комиссию по комплектованию МОО (далее - Комиссия).

После подготовки пакета документов в течение 1 календарного дня он передаётся на рассмотрение Комиссии.

Комиссия в течение 1 календарного дня принимает решение.

После принятия решения на Комиссии протокол заседания Комиссии в течение 5 календарных дней согласовывается с председателем Комиссии и передаётся в ОО АМО. Срок рассмотрения обращения заявителя в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования МОО, утверждённым в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя - не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством);

3.4.2. По результатам рассмотрения документов Комиссией специалист ОО АМО готовит проект уведомления и передаёт его для согласования руководителю ОО АМО.

3.4.3. Руководитель ОО АМО в течение 2-х календарных дней согласовывает проект уведомления.

3.4.4. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления о направлении (об отказе в направлении) в МОО в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления, и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования МОО, утверждённым в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя - не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством).

Результатом административной процедуры является рассмотрение Комиссией заявления и принятие решения о направлении (отказе) ребёнка для определения в МОО.

3.5. Передача пакета документов в МФЦ:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого решения о постановке на учёт или об определении ребёнка в МОО.

3.5.2. После принятия решения пакет документов передаётся в ОО АМО курьером в МФЦ (в течение 1 рабочего дня).

3.5.3. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи. График приёма передачи документов в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

3.5.4. Результатом административной процедуры является передача пакета документов из ОО АМО в МФЦ.

3.6. Выдача заявителю ответа в МФЦ

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие и регистрация в установленном порядке ответа в МФЦ.

Ответ поступает в МФЦ не позднее предпоследнего дня срока предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки, проверяет наличие расписки в МФЦ, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "Оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдаёт их заявителю.

3.6.3. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю ответа о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом административной процедуры в электронной форме является информирование заявителя в личном кабинете или посредством теле-

коммуникационных сетей (автоматизированное оповещение на указанный телефонный номер посредством электронной рассылки).

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 работников руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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 соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

проверяется соблюдение прав заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. 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 нарушений.

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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 действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Жалобы на решения, принятые органом, предоставляющим муниципальную услугу, подаются заместителю главы, координирующему работу органа, предоставляющего муниципальную услугу, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, - руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на действия (бездействие) заместителя главы, координирующего работу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаётся главе муниципального образования.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования <http://krumsk-upo.kubandom.biz/>, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в установленные законодательством сроки со дня её регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на её рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на её рассмотрение лицом.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с положениями настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела образования
администрации муниципального
образования Отраденский район



С.И.Щербакова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления администрации муниципального образования Отрадненский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет 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

Начальнику отдела образования администрации муниципального образования
Отрадненский район

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

Заявление

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для определения в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования).

Сведения о ребенке:

Ф. И.О. (полностью) *	
День, месяц, год рождения ребёнка*	
Желаемая дошкольная организация	
Желаемая дата определения	
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)*	

Место фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	
Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:	
Ф.И.О. (полностью)*	
Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)	
Сведения о регистрации (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	
Адрес фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	
Контактный телефон*	
Адрес электронной почты	
Вид льготы(если имеется), наименование документа, дата выдачи, серия, №	
Дополнительно	

*поля обязательные для заполнения

Выдать уведомление:

по электронной почте
(поставить любой знак в квадрате)

по телефону, посредством автоматизированной отправки сообщения
(поставить любой знак в квадрате)

лично в МФЦ
(поставить любой знак в квадрате)

ДА с обработкой персональных данных согласен (согласна).

дата _____

подпись _____

Форма уведомления о постановке (отказе в постановке) на учёт ребёнка
дошкольного возраста, нуждающегося
в дошкольном образовании

Отдел образования администрации
муниципального образования

Отраденский район

(Ф.И.О. руководителя)

(отдел, район, округ)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(регистрационный номер заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребенок _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения)

поставлен на учёт _____

(дата постановки)

не поставлен на учёт _____

(указать причину)

Дата выдачи _____

Работник отдела _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник отдела образования
администрации муниципального
образования Отраденский район



С.И.Щербакова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления администрации муниципального образования Отраденский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет 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	

Программа (вид образовательной программы)	
Потребность в специализированной группе по состоянию здоровья (без ограничений, не учитывать)	
Желаемые 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	
В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место	
Предлагать места в ближайших образовательных организациях	
Желаемая дата поступления в образовательную организацию	

Способ 1

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)	
Телефон*	
Служба текстовых сообщений (SMS)	
Электронная почта	

Способ 2

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)		
Уведомлять об этапах обработки		
Телефон		
Служба текстовых сообщений (SMS)		
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),)	
	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

Начальник отдела образования
администрации муниципального
образования Отраденский район



С.И.Щербакова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

Форма заявления о предоставлении места ребёнку в МОО

Председателю комиссии по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в МОО при администрации муниципального образования Отрадненский район

(Ф.И.О. председателя)

(отдел, район, округ)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

Заявление

Прошу предоставить место в группе общеразвивающей, (без ограничений 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 МОО №

(желаемая образовательная организация)

Посещает МОО

(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 _____

**Форма уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении)
места ребёнку в МОУ**

<p align="center">Администрация муниципального образования Отраденский район отдел образования</p> <p align="center">МБДОУ № _____</p> <p align="center">КОРЕШОК ПУТЕВКИ № _____</p> <p>Ф.И.О. ребенка _____</p> <p>Дата рождения _____</p> <p>Регистрационный номер заявления _____</p> <p>Ф.И.О родителя (законного представителя) _____</p> <p>Адрес регистрации _____</p> <p>Основание: Решение комиссии отдела образования по комплектованию ДОУ</p> <p>Начальник отдела образования</p> <p>_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p> <p>« _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Внимание! Срок действия уведомления 30 календарных дней со дня выдачи. В случае несвоевременного предъявления уведомления в образовательную организацию данное уведомление утрачивает свою силу.</p>	<p align="center">Администрация муниципального образования Отраденский район отдел образования</p> <p align="center">МБДОУ № _____</p> <p align="center">КОРЕШОК ПУТЕВКИ № _____</p> <p>Ф.И.О. ребенка _____</p> <p>Дата рождения _____</p> <p>Регистрационный номер заявления _____</p> <p>Ф.И.О родителя (законного представителя) _____</p> <p>Адрес регистрации _____</p> <p>Основание: Решение комиссии отдела образования по комплектованию ДОУ</p> <p>Начальник отдела образования</p> <p>_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p> <p>« _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Внимание! Срок действия уведомления 30 календарных дней со дня выдачи. В случае несвоевременного предъявления уведомления в образовательную организацию данное уведомление утрачивает свою силу.</p>
---	---

Форма уведомления об отказе в предоставлении
места ребёнку в МОО

Администрация муниципального
образования Отраденский район
Отдел образования

_____ (отдел, район, округ)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление о предоставлении места в муниципальной образова-
тельной организации

для _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения)

регистрационный номер _____

рассмотрено.

Решением комиссии от _____

протокол № _____

Вам отказано в предоставлении места в муниципальной образовательной
организации на _____

(указать учебный год)

в связи с _____

(указать причины)

Дата выдачи _____

Председатель комиссии _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Начальник отдела образования
администрации муниципального
образования Отраденский район



С.И.Щербакова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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

Форма заявления о предоставлении места ребёнку в МОО

Председателю комиссии по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в МОО при администрации муниципального образования

(город, район)

(Ф.И.О. председателя)

(отдел, район, округ)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу предоставить место в группе компенсирующей, в группе семейного воспитания, кратковременного пребывания, в группе детей возраста 5-8 лет муниципальной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

(дата постановки на учёт)

для определения в МОО №

(желаемая образовательная организация)

Посещает МОО

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления _____

Вид льготы (при наличии) _____

Дополнительно(особые жизненные ситуации) _____

Прилагаю копию выписки из протокола заседания ПМПК (представляется при определении ребёнка в группу компенсирующей направленности).

Прилагаю справку из образовательной организации, которую посещает мой ребенок.

Приложение: на ___2___ л. в ___1___ экз.

ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата _____

подпись _____

**Форма уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) места
ребёнку в МОО**

<p align="center">Администрация муниципального образования Отрадненский район отдел образования</p> <p align="center">МБДОУ № _____</p> <p align="center">КОРЕШОК ПУТЕВКИ № _____</p> <p>Ф.И.О. ребенка _____</p> <p>Дата рождения _____</p> <p>Регистрационный номер заявления _____</p> <p>Ф.И.О родителя (законного представителя) _____</p> <p>Адрес регистрации _____</p> <p>Основание: Решение комиссии отдела образования по комплектованию ДОУ</p> <p>Начальник отдела образования</p> <p>_____ (подпись) (расшифровка подписи)</p> <p>« _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Внимание!Срок действия уведомления 30 календарных дней со дня выдачи. В случае несвоевременного предъяв- ления уведомления в образовательную организацию дан- ное уведомление утрачивает свою силу.</p>	<p align="center">Администрация муниципального образования Отрадненский район отдел образования</p> <p align="center">МБДОУ № _____</p> <p align="center">КОРЕШОК ПУТЕВКИ № _____</p> <p>Ф.И.О. ребенка _____</p> <p>Дата рождения _____</p> <p>Регистрационный номер заявления _____</p> <p>Ф.И.О родителя (законного представителя) _____</p> <p>Адрес регистрации _____</p> <p>Основание: Решение комиссии отдела образования по комплектованию ДОУ</p> <p>Начальник отдела образования</p> <p>_____ (подпись) (расшифровка подписи)</p> <p>« _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Внимание!Срок действия уведомления 30 календарных дней со дня выдачи. В случае несвоевременного предъяв- ления уведомления в образовательную организацию дан- ное уведомление утрачивает свою силу.</p>
---	---

Начальник отдела образования
администрации муниципального
образования Отрадненский район



С.И.Щербакова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

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

Форма заявления о переводе ребёнка из одной МОО в другую МОО

Председателю комиссии по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в МОО при администрации муниципального образования

_____ (город, район)

_____ (Ф.И.О. председателя)

_____ (отдел, район, округ)

_____ (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 или организации

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

_____ (дата постановки на учёт)

для определения в МОО №

_____ (желаемая образовательная организация)

Посещает МОО

_____ (указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления _____
 Вид льготы (при наличии) _____
 Дополнительно (особые жизненные ситуации) _____

Прилагаю справку из образовательной организации, которую посещает мой ребенок.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

ДА с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата _____ подпись _____

Форма уведомления о переводе (об отказе в переводе) ребёнка
 из одной МОО в другую МОО

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

_____ (наименование муниципального образования)

_____ (отдел, район, округ)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше повторное 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 (без ограниченных возможностей здоровья))

муниципальной образовательной организации № _____

Вам отказано в предоставлении места в муниципальной образовательной организации на _____

(указать учебный год)

в связи с _____

(указать причины)

Дата выдачи _____

Председатель комиссии _____

(роспись)

(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).

Форма заявления о переводе ребёнка из одной МОО в другую МОО

Председателю комиссии по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в МОО при администрации муниципального образования

_____ (город, район)

_____ (Ф.И.О. председателя)

_____ (отдел, район, округ)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес, телефон заявителя)

заявление

Прошу предоставить место в группе компенсирующей, комбинированной направленности, в группе семейного воспитания, кратковременного пребывания, в группе детей возраста 5-8 лет (без ограниченных возможностей здоровья) муниципальной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования или организации, осуществляющей присмотр и уход для моего ребёнка (нужное подчеркнуть)

	(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
состоящего на учёте с	_____
	(дата постановки на учёт)
для определения в МОО №	_____
	(желаемая образовательная организация)
Посещает МОО	_____
	(указывается при переводе в другую образовательную организацию)
Регистрационный номер заявления	_____
Вид льготы (при наличии)	_____
Дополнительно (особые жизненные ситуации)	_____

Прилагаю копию выписки из протокола заседания ПМПК (представляется при определении ребёнка в группу компенсирующей направленности).

Прилагаю справку из образовательной организации, которую посещает мой ребенок.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

ДА с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата _____ подпись _____

Форма уведомления о переводе (об отказе в переводе) ребёнка из одной
МОО в другую МОО

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

(наименование муниципального образования)

(отдел, район, округ)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше повторное 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: компенсирующей, комбинированной, семейного воспитания, кратковременного пребывания, детей возраста 5-8 лет)

муниципальной образовательной организации № _____

Вам отказано в предоставлении места в муниципальной образовательной организации на _____

(указать учебный год)

в связи с _____

(указать причины)

Дата выдачи _____

Председатель комиссии _____

(роспись)

(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).

Начальник отдела образования
администрации муниципального
образования Отрадненский район

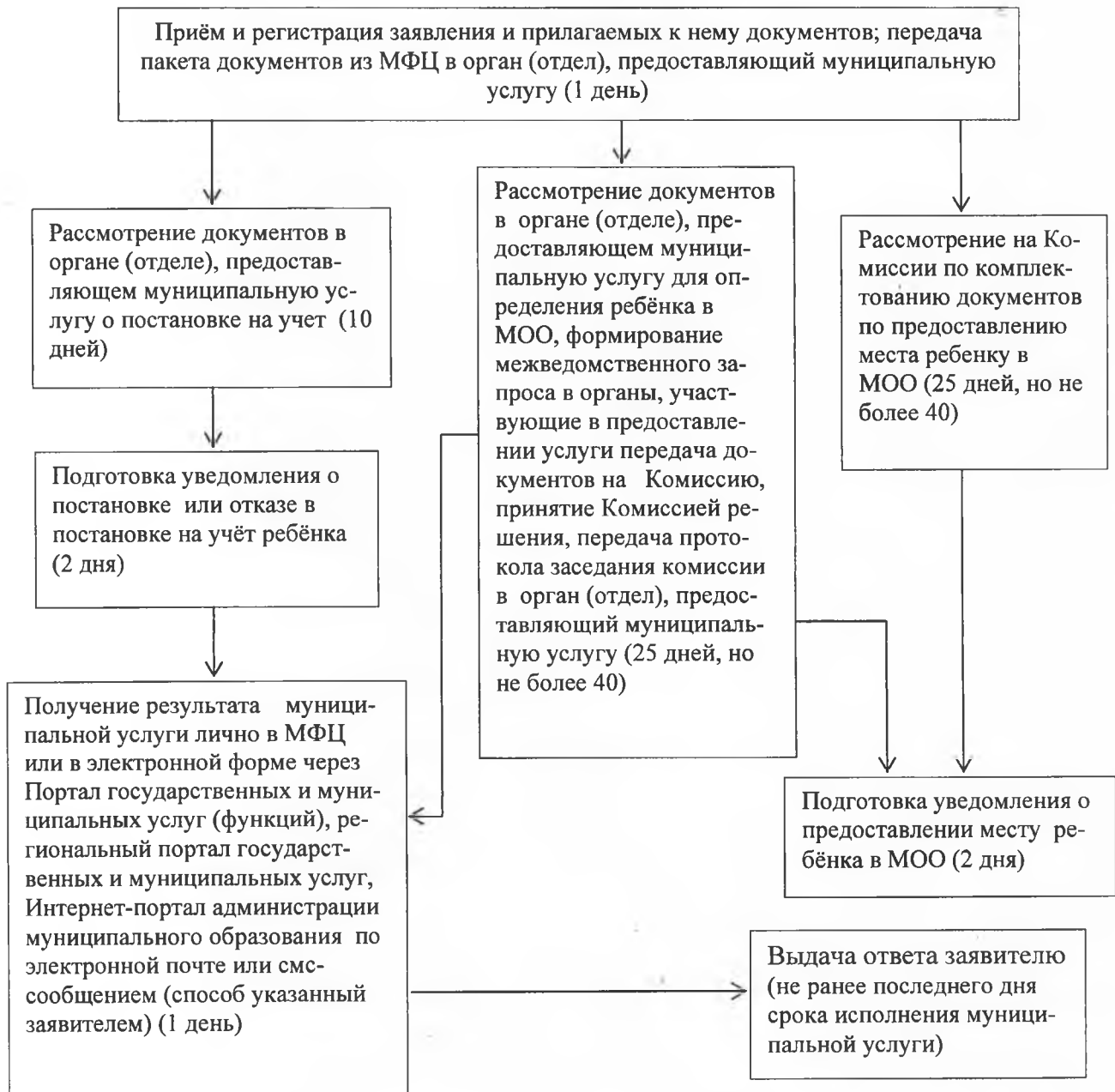


С.И.Щербакова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Начальник отдела образования администрации
муниципального образования Отраденский район

С.И.Щербакова