



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫМСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.02.2022 г.

№ 331

город Крымск

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Крымский район от 16 апреля 2015 года № 557 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Крымский район муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную 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 Крымский район, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Крымский район от 16 апреля 2015 года № 557 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Крымский район муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» изменения, изложив приложение в новой редакции (приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования Крымский район от 27 августа 2021 года № 2531 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Крымский район от 16 апреля 2015 года № 557 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Крымский район муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» признать утратившим силу.

3. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Крымский район (Безовчук) обнародовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район www.krymsk-region.ru, зарегистрированным в качестве средства массовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Крымский район П.А.Прудникова.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Первый заместитель главы муниципального
образования Крымский район

В.Н.Черник

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
муниципального образования
Крымский район
от _____ № _____

«ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
муниципального образования
Крымский район
от 16.04.2015 № 557

**Административный регламент
предоставления администрацией муниципального образования
Крымский район муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учёт и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Крымский 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 Крымский 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; постановка на учёт и направление детей для зачисления в муниципальные организации, осуществляющие присмотр и уход; постановка на учёт и зачисление детей в негосударственные образовательные организации, имеющие право на осуществление образовательной деятельности, находящиеся на территории муниципального образования Крымский район; постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации к индивидуальным предпринимателям, имеющим право на осуществление образовательной деятельности, находящимся на территории муниципального образования Крымский район.

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 Крымский район (далее – заявитель), детей в возрасте до 8 лет.

При предоставлении муниципальной услуги **заявители** имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получение муниципальной услуги по своему выбору:
- через «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) (г. Крымск, ул. Адагумская, 153, тел. 8 (86131) 4-37-74, факс 8 (86131) 2-24-43), график работы и адрес электронной почты размещены на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в сети Интернет <http://www.e-mfc.ru>;
- 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 Крымский район <http://krymsk-region.ru/>.
- посредством автоматизированной информационной системы «Электронные услуги в сфере образования»: <http://portal.rso23.ru>;
- посредством размещения информации в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края: <http://pgu.krasnodar.ru> (далее – Единый Портал, Портал Краснодарского края).

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 филиалах государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ) при личном обращении; том числе в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Крымском районе:

- посредством интернет-сайта - <http://www.e-mfc.ru> – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приёмная».

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещается на Едином портале МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края сети Интернет - <http://www.e-mfc.ru>.

- в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: при личном обращении, посредством Интернет-коммуникаций, телекоммуникаций, посредством информационных стендов, при обращении в письменной форме по адресу: г. Крымск, ул. Коммунистическая, 28, кабинет № 27А, вторник 9:00-12:00, тел. 8(86131)4-68-22.

Информирование заявителей, имеющих право на получение информации в рамках оказанной муниципальной услуги, в том числе о результатах оказанной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя, не более 45 рабочих дней:

- 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 <http://krysk-region.ru/>;

- посредством автоматизированной информационной системы «Электронные услуги в сфере образования»: <http://portal.rso23.ru>.

1.4. Настоящая муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения в части постановки на учёт для направления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

1.5. 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 (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 2. 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 Крымский район.

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования Крымский район. Полномочия в предоставлении муниципальной услуги делегированы управлению образования администрации муниципального образования (далее – управление образования).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- МФЦ;
- организации, оказывающие психолого-педагогическую и медико-социальную помощь детям;
- муниципальные образовательные организации (или группы), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования или осуществляющие присмотр и уход (далее – образовательные организации);
- негосударственные образовательные организации (или группы), имеющие право на осуществление образовательной деятельности (далее – негосударственные образовательные организации);
- образовательные организации (или группы) индивидуальных предпринимателей, имеющих право на осуществление образовательной деятельности (далее – индивидуальные предприниматели).

2.2. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с уполномоченным органом.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных решением Советом муниципального образования Крымский район.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка (отказ в постановке) на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в образовательную организацию, негосударственную образовательную организацию, у индивидуального предпринимателя (или о переводе) ребёнка из одной образовательной организации, негосударственной образовательной организации, от индивидуального предпринимателя в другую образовательную организацию;
- информирование заявителя о выполнении действий, необходимых для завершения процедуры получения муниципальной услуги или об отказе в постановке на учёт ребёнка с пояснением причин(ы) правомерного отказа (при обращении в электронной форме);
- выдача уведомления о направлении ребёнка в образовательную организацию (приложение № 4);
- выдача уведомления о переводе ребёнка из одной образовательной организации, негосударственной образовательной организации, от индивидуального предпринимателя в другую образовательную организацию – информирование об очередности;
- внесение изменений в заявление;
- зачисление в образовательную организацию, негосударственную образовательную организацию, у индивидуального предпринимателя образовательные организации осуществляют самостоятельно.

Промежуточным результатом предоставления услуги в части постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию, негосударственную образовательную организацию, у индивидуального предпринимателя 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>, <http://pgu.krasnodar.ru>, на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Крымский район, а именно: подтверждение подлинности документов в управлении образования или МФЦ, не позднее 10 рабочих 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 образовательную организацию, – не более 10 рабочих дней со дня принятия заявления;

- в части выдачи уведомления о направлении ребёнка в образовательную организацию – в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении места в соответствии с порядком комплектования образовательной организации, утверждённым в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя – не более 45 рабочих дней (в соответствии с законодательством);

- в части выдачи уведомления о переводе ребёнка из одной образовательной организации в другую – в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении места в соответствии с порядком комплектования образовательной организации, утверждённым в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя – не более 45 рабочих дней (в соответствии с законодательством);

- в части информирования заявителя об очередности в электронной форме через порталы: <http://www.gosuslugi.ru>, <http://pgu.krasnodar.ru>, <http://23.gosuslugi.ru>, <http://krymsk-region.ru/>, посредством автоматизированной информационной системы «Электронные услуги в сфере образования»: <http://portal.rso23.ru>; – немедленно (в зависимости от соединения и скорости Интернет-связи). При обращении в письменной форме – в течение 30 календарных дней со дня обращения, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя – не более 45 рабочих дней (в соответствии с законодательством). При устном обращении при наличии документов, удостоверяющих личность одного из родителей, свидетельства о рождении ребёнка и документа, подтверждающие полномочия законного представителя в течение 10 минут (оптимальное время консультирования). При обращении по телекоммуникационным сетям о способах информирования и предоставления муниципальной услуги – в течение 10 минут (оптимальное время консультирования);

- в части внесения изменений в заявление - при устном обращении при наличии документов, удостоверяющих личность одного из родителей, свидетельства о рождении ребёнка и документа, подтверждающего полномочия законного представителя – в течение 10 минут (оптимальное время консультирования).

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указом Президента Российской Федерации от 5 июня 2003 года № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- поручение Президента Российской Федерации от 2 сентября 2019 года № Пр-1755 «Поручения по итогам совещания по вопросам модернизации первичного звена здравоохранения»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- приказом министерства образования и науки Краснодарского края от 28 ноября 2013 года № 6995 «О введении краевой информационной системы «Электронная очередь» в детский сад»;
- Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;
- Законом Краснодарского края от 22 февраля 2005 года № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»;
- **Федеральный закон** от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- **постановление** Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учёта по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- постановление администрации муниципального образования Крымский район от 19 мая 2017 года № 695 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций в администрации муниципального образования Крымский район»;
- Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (текст опубликован в изданиях «Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165, «Парламентская газета» от 3 августа 2006 года № 126-127, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года № 31 (часть I) ст. 3448);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в изданиях «Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165, «Парламентская газета» от 3 августа 2006 года № 126-127, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года № 31 (часть I) ст. 3451);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в изданиях «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета»,

от 30 июля 2010 года № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 2 августа 2010 года № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (текст опубликован в изданиях «Российская газета» от 8 апреля 2011 года № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11 апреля 2011 года № 15 ст. 2036, «Парламентская газета» от 8 апреля 2011 года № 17);

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (текст опубликован в «Собрании законодательства российской Федерации» от 7 мая 2012 года № 19 ст. 2338);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30 мая 2011 года № 22, статья 3169, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 26 августа 2011 года № 189);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 3 сентября 2012 года № 36, ст. 4903, «Российская газета», от 31 августа 2012 года № 200);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 5 апреля 2016 года, «Российская газета» от 8 апреля 2016 года № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст. 2084);

- постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края»;

- Закон Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Кубанские новости» от 5 марта 2012 года № 35);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- устав муниципального образования Крымский район.
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Крымский 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 образовательную организацию, негосударственную образовательную организацию, у индивидуального предпринимателя при обращении заявителя:

1) непосредственно в МФЦ:

- заявление о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании (определение в дошкольную организацию, негосударственную образовательную организацию, у индивидуального предпринимателя) (приложение № 1);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребёнка – паспорт (копии страниц 2-3, 5-12 (заполненные), подлинник для ознакомления) с одновременным прикреплением электронных копий документов в сканированном виде;

- свидетельство о регистрации одного из родителей по месту жительства или 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) с одновременным прикреплением электронных копий документов в сканированном виде;

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение детей в ДОО, негосударственную образовательную организацию, у индивидуального предпринимателя, при его наличии (копия, подлинник для ознакомления) с одновременным прикреплением электронных копий документов в сканированном виде.

При заполнении заявления в графе «Желаемая дошкольная организация» необходимо указать один или не более двух дошкольных образовательных организаций. В графе «Желаемая дата определения» – 1 сентября учебного года, в котором ребёнок достигнет двухлетнего возраста. 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>, региональной информационной

системы «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» – <http://pgu.krasnodar.ru>, посредством автоматизированной информационной системы «Электронные услуги в сфере образования»: <http://portal.rso23.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 (приложению № 2);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) 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 его 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).

При заполнении заявления в графе «Желаемая дошкольная организация» необходимо указать не более двух дошкольных образовательных организаций. В графе «Желаемая дата определения» – 1 сентября учебного года, в котором ребёнок достигнет двухлетнего возраста.

Для подтверждения подлинности документов заявитель должен представить подлинники документов нарочно в МФЦ – не позднее 10 дней со дня подачи заявления в электронном виде для их сличения с электронными копиями.

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

Результатом является выдача уведомления о постановке (отказе в постановке) на учёт ([приложение № 3](#)).

2.6.2. Для определения ребёнка в образовательную организацию на основании принятого решения о предоставлении места в соответствии с порядком комплектования дошкольной образовательной организации при обращении заявителя непосредственно в образовательную организацию:

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

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) 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 образовательную организацию, при его наличии (копия, подлинник для ознакомления).

Сличение подлинников документов с копиями проводит должностное лицо образовательной организации.

Результатом является выдача направления для ребёнка в МОО ([приложение № 4](#)).

2) для выдачи направления в образовательную организацию на основании принятого решения о предоставлении места в соответствии с порядком комплектования образовательной организации 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:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) 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 образовательную организацию, 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 образовательную организацию в группы компенсирующей или комбинированной направленности (копия, подлинник для ознакомления).

Сличение подлинников документов с копиями проводит должностное лицо образовательной организации.

Результатом является выдача направления для ребёнка в образовательную организацию ([приложение № 4](#)).

2.6.3. Для выдачи уведомления о переводе ребёнка из одной образовательной организации, негосударственной образовательной

организации, у индивидуального предпринимателя в другую образовательную организацию на основании принятого решения о предоставлении места в соответствии с порядком комплектования образовательной организации:

- направление в образовательную организацию (копия, заверенная руководителем образовательной организации, 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 образовательной организации.

Результатом является выдача направления для перевода ребёнка из одной образовательной организации, негосударственной образовательной организации, от индивидуального предпринимателя в другую образовательную организацию ([приложение № 4](#)).

2.6.4. Для информирования об очередности:

1) при обращении в управление образования и образовательную организацию:

- 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>, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://pgu.krasnodar.ru>, посредством автоматизированной информационной системы «Электронные услуги в сфере образования» <http://portal.rso23.ru>; регистрационный номер заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в образовательную организацию, негосударственную образовательную организацию, у индивидуального предпринимателя заявителем самостоятельно вводится в автоматизированную информационную систему.

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

2.6.5. Для внесения изменений в заявление о постановке на очередь:

- уведомление о постановке ребёнка на учёт;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) 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).
- заявление о вносимых изменениях с приложением необходимых документов (при необходимости).

2.6.6. Для зачисления ребёнка в образовательную организацию, негосударственную образовательную организацию, у индивидуального предпринимателя последние руководствуются положениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Результатом является зачисление в образовательную организацию.

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

2.7.1. В части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в образовательную организацию, негосударственную образовательную организацию, у индивидуального предпринимателя:

- 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 или месту жительства на территории Краснодарского края;
- 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 управлением образования;
- повторное обращение о постановке на учёт ребёнка;

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

При наличии оснований для отказа в приёме документов, работник МФЦ устно информирует об этом 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.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в образовательную организацию, негосударственную образовательную организацию, у индивидуального предпринимателя, принимается управлением образования, предоставляющего данную муниципальную услугу, не позднее 15 рабочих дней со дня принятия заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится уведомление с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги и направляется в МФЦ ([приложение № 3](#)).

2.7.2. В части направления ребёнка в образовательную организацию, нуждающегося в определении:

- отсутствие свободных мест в образовательной организации, негосударственной образовательной организации, у индивидуального предпринимателя.

2.7.3. В части перевода ребёнка из одной образовательной организации, негосударственной образовательной организации, у индивидуального предпринимателя в другую образовательную организацию:

- 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 управлением образования;

- отсутствие направления в образовательной организации, негосударственной образовательной организации, у индивидуального предпринимателя.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующий письменный ответ.

2.7.4. 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 управлением образования;
- временное отсутствие интернет – связи;
- наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе информирования об очередности принимается должностным лицом управления образования в устной форме – немедленно. При этом заявителю даются разъяснения о возможности и способах получения муниципальной услуги самостоятельно.

2.7.5. В части внесения изменений в заявлении о постановке на очередь:

- 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 управлением образования;
- временное отсутствие интернет – связи;
- наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе внесения изменений в заявление о постановке на очередь принимается должностным лицом управления образования в устной форме – немедленно.

2.7.6. В части зачисления ребёнка в образовательную организацию, негосударственную образовательную организацию, у индивидуального предпринимателя:

- 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;

- отсутствие направления в образовательную организацию, негосударственную образовательную организацию, у индивидуального предпринимателя.

Решение об отказе в зачислении в образовательную организацию, негосударственную образовательную организацию, у индивидуального предпринимателя принимается руководителем образовательной организации.

2.8. Настоящая муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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. 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 нахождения 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.

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 инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать условиям для беспрепятственного доступа к объектам инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны предоставлять возможность самостоятельного передвижения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) по территории, на которой расположены объекты, по помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга;

- должно быть предусмотрено сопровождение инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны предусмотреть надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к объектам и к услугам с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна дублироваться необходимой для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) звуковой и зрительной информацией, а также иной текстовой и графической информацией знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Допускается привлечение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, допускается собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен предусматриваться работник организации по оказанию, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

- режим работы и адреса МФЦ, управления образования;

- 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 и 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 сайте администрации муниципального образования, на официальном сайте управления образования, на официальном сайте МФЦ.

2.11. 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.

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

Раздел 3. 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 МФЦ и управление образования, 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.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в управление образования.

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, заполненного собственноручно, и пакетом документов (приложение № 1).

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;

- проверяет, что тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

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

- проверяет срок действия документов;

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

- прикрепляет в сканированном виде копии документов, подтверждающие льготы на получение места в дошкольной образовательной организации во вне- или первоочередном порядке, в автоматизированной информационной системе «Электронные услуги в сфере образования»: <http://portal.rso23.ru>;

- удостоверяет, что 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 рабочего дня со дня принятия заявления и приложенных к нему документов специалист МФЦ заполняет регистрационную карту и в электронном виде заносит в автоматическую информационную систему АИС «Е-Услуги. Образование» (дошкольный модуль).

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

Пакет документов из МФЦ передаётся в управление образования не позднее следующего рабочего дня после приёма от заявителя.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в управление образования.

3.3. Рассмотрение документов о постановке на учёт.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом управления образования заявления и прилагаемых к нему документов от курьера.

Специалист управления образования в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в образовательную организацию, 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 образовательную организацию, или об отказе в постановке на учёт.

3.3.2. Руководитель управления образования, в течение 3-х рабочих 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 рабочих дней со дня подачи заявления заявителем.

3.4. Рассмотрение документов об определении ребёнка в образовательную организацию.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление руководителями образовательных организаций информации о количестве вакантных мест в дошкольных образовательных организациях на бумажном носителе и в АИС «Е-Услуги. Образование».

Специалист управления образования Крымский район со дня поступления информации о вакантных местах в автоматическом режиме формирует списки детей, получивших место согласно имеющимся вакансиям, с учётом даты постановки на очередь, льгот на первоочередное и внеочередное предоставление места в образовательной организации и подготавливает пакет

документов на комиссию по комплектованию образовательных организаций (далее - Комиссия).

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

Комиссия в течение 1 рабочего дня принимает решение.

После принятия решения на Комиссии протокол заседания Комиссии в течение 5 рабочих дней согласовывается с председателем Комиссии и передаётся в управление образования.

3.4.2. Результатом административной процедуры является рассмотрение Комиссией информации о количестве вакантных мест в детских садах и принятие решения о направлении детей для определения в образовательную организацию.

3.4.3. По результатам рассмотрения документов Комиссией специалист управления образования готовит проект протокола со списками детей, направленных в образовательную организацию и передаёт их для согласования руководителю управления образования и на утверждение Председателю Комиссии.

3.4.4. Руководитель управления образования в течение двух рабочих дней согласовывает проект протокола, Председатель Комиссии утверждает протокол.

3.4.5. На основании решения Комиссии о направлении детей в образовательную организацию специалист управления образования, ответственный за работу в АИС «Е-Услуги. Образование», автоматически подтверждает распределение детей в образовательные организации. Статус заявления «Очередник» автоматически меняется на статус «Направлен в ДОО». Приказом образовательной организации дети зачисляются в список воспитанников образовательной организации.

3.5. Передача пакета документов в МФЦ.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого решения о постановке на учёт для определения ребёнка в образовательную организацию.

3.5.2. После принятия решения пакет документов передаётся управлением образования 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 управления образования 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 телекоммуникационных сетей (автоматизированное оповещение на указанный телефонный номер посредством электронной рассылки).

Раздел 4. 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 управления образования и МФЦ, 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.

5. 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) управлением образования, должностным лицом управления образования, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование). Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его

должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ч.4 ст. 11.2);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления образования, должностного лица управления образования, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если 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»;

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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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»;

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

7) отказ управления образования, должностного лица управления образования, МФЦ, работника МФЦ 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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».

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления образования, муниципальных служащих подается заявителем в управление образования, на имя руководителя управления образования.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя управления образования, жалоба подается в министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю управления образования.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель

многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления образования и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

5.8. 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.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) правления образования, должностного лица управления образования, муниципального служащего, руководителя управления образования, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта управления образования, федеральной государственной информационной системы Единый портал, либо Портала Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления образования, должностного лица управления образования, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими в сети Интернет (далее - система досудебного обжалования).

5.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы Единый портал, Портала Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.11. Жалоба, поступившая в управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, который обеспечивает передачу жалобы в управление образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением образования, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления образования, фамилию, имя, отчество должностного лица управления образования, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления образования, должностного лица управления образования, либо муниципального служащего, работника МФЦ;

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

5.13. Жалоба, поступившая в управление образование, учредителю МФЦ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управлением образования, МФЦ 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.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.17. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16., дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.18. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.16 настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.20. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.21. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 15 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.22. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.23. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) управлением образования, должностным лицом управления образования, муниципальным служащим в

ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.24. Заявители имеют право обратиться в управление образования, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта управления образования, официального сайта МФЦ, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приёме заявителя.

5.25. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в управлении образования, на официальном сайте управления образования, в МФЦ, в федеральной государственной информационной системе Единый портал, на Портале Краснодарского края.

Начальник управления образования
администрации

Н.М.Василенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Крымский
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**

Начальнику управления образования
администрации муниципального
образования Крымский район

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

Заявление

Сведения о ребенке:

Ф. И.О. (полностью) *	
День, месяц, год рождения ребёнка*	
Желаемая дошкольная организация (не более двух ДОО)	
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 о постановке на учёт:

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 _____

Начальник управления образования
администрации

Н.М.Василенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Крымский
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 *	

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 ребёнок 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 управления образования
администрации

Н.М.Василенко

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

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

Управление образования администрации муниципального образования Крымский район

Начальник управления

(фамилия, имя отчество заявителя)

(регистрационный номер заявления,
сайт для получения информации о заявлении: portal.rso23.ru)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребёнок

Поставлен на
учёт _____

(дата постановки)

Не поставлен на учёт _____

(указать причину)

Дата

выдачи _____

Работник отдела _____

Начальник управления _____

Начальник управления образования администрации

Н.М.Василенко

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

(наименование УО МО)

НАПРАВЛЕНИЕ
для зачисления ребенка в детский сад

№

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

Дата рождения

(день, месяц, год)

Дата постановки на учет

(день, месяц, год)

Основание для выдачи направления:

протокол №

от

г.

№, дата протокола

Дата формирования направления

Режим пребывания в группе:

Направленность группы:

Специалист УО МО

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель УО МО

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

Я, _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Согласен(а) с предоставленным местом

Дата _____

Подпись _____

Отказываюсь от предоставленного места (проинформирован о том, что новое заявление для определения в детский сад будет рассмотрено при условии обращения повторно)

Дата _____

Подпись _____

Начальник управления образования
администрации

Н.М.Василенко