



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТУЛЬСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.03.2012

№ 249

г. Усть-Улы

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) в муниципальном образовании Усть-Улыский район»

В соответствии со статьей 43 Конституции Российской Федерации, Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27.07.2010 г., Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением главы администрации муниципального образования Усть-Улыский район от 31.05.2012 г. № 862 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), разработанных органами местного самоуправления муниципального образования Усть-Улыский район» **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) в муниципальном образовании Усть-Улыский район (приложение № 1)
2. Принять утратившим силу постановление администрации муниципального образования Усть-Улыский район от 26.02.2013 г. № 339 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в муниципальном образовании Усть-Улыский район».
3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с уставом.

муниципального образования Усть-Улыский район и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Усть-Улыский район.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Усть-Улыский район по социальному комплексу Т.Н. Ивковой.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования



Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Усть-Улыский район

Г.К. Бахалин

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Успенский район от 30 марта 2015 года №339

Административный регламент

предоставления администрацией муниципального образования Успенский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования Успенский район»

Раздел I. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Успенский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) является определение порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учет детей дошкольного возраста для обеспечения их дошкольным образованием, а именно: постановка на учет и направление детей для зачисления в муниципальные образовательные организации (или группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования; постановка на учет и направление детей для зачисления в муниципальные организации (или группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации) осуществляющие присмотр и уход; постановка на учет и зачисление детей в негосударственные образовательные организации (или группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации), имеющие право на осуществление образовательной деятельности, находящиеся на территории муниципального образования Успенский район;

постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации (или группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации) к индивидуальному предпринимателю, имеющим право на осуществление образовательной деятельности находящиеся на территории муниципального образования Успенский район.

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 Успенский район (далее – заявитель), детей в возрасте до 8 лет. При предоставлении муниципальной услуги заявители 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) (Краснодарский край, Успенский район, с. Успенское, ул. Калинина, 77, тел. 8 (86140)5-56-93);

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 Успенский район www.adm.uspenskoec.ru

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

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.

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 Успенский район www.adm.uspenskoec.ru

5. Настоящая муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

6. В рамках оказываемой муниципальной услуги и 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 органам 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 органам 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

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 Успенский район.

2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования Успенский район.

Полномочия в предоставлении муниципальной услуги делегированы управлению образованием администрации муниципального образования Успенский район (далее – УО АМО Успенский район).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- многофункциональные центры;
- организации, оказывающие психолого-педагогическую и медико-социальную помощь детям (далее – ПМПК);
- муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования или осуществляющие присмотр и уход (далее – МОУ);
- негосударственные образовательные организации, имеющие право на осуществление образовательной деятельности (далее – НОО);
- образовательные организации (иные формы) индивидуальных предпринимателей, имеющих право на осуществление образовательной деятельности (далее – ООИП).

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка (отказ в постановке) на учёт ребенка, нуждающегося в определении в МОУ, НОО, ООИП;

- 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 МОУ (в случае отказа с пояснением причин(ы) правомерного отказа);

- выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одной МОУ, НОО, ООИП в другую МОУ (в случае отказа с пояснением причин(ы) правомерного отказа);

- выдача направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию или муниципальную организацию, осуществляющую присмотр и уход (или направление в группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации);

- информирование об очередности;

- зачисление на основании приказа руководителя в МОУ, а в НОО и ООИП (самостоятельно на усмотрение учредителя).

Промежуточным результатом предоставления услуги в части постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МОУ, НОО и ООИП 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 Успенский район www.adm.uspenskoje.ru, 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 должностное лицо, муниципальный служащий органа, предоставляющего муниципальную услугу или работник МФЦ (в соответствии с делегированными полномочиями).

В случае неявки заявителя для подтверждения документов в течение 10 календарных дней заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Информирование об очередности является представлением заявителю информации об изменении, продвижении очередности в автоматизированной информационной системе учета детей, нуждающихся в дошкольном образовании.

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 15 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, утвержденным 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 ребенка 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, утвержденным 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.dosuslugi.ru>, <http://23.dosuslugi.ru>, www.adm.isrenskoe.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).

5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (текст опубликован в "Российской газете" от 31.12.2012 N 303, от 14.05.2013 N 100, от 25.07.2013 N 161);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (текст опубликован в "Российской газете" от 29.07.2006 N 165, текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 27.11.2009 N 226, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 28.12.2009 N 52 (1 ч.), статья 6439, в "Российской газете" от 01.07.2010 N 142, от 30.07.2010 N 168, от 02.08.2010 N 169, от 03.12.2010 N 274, от 27.12.2010 N 293, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 06.06.2011 N 23, статья 3263, в "Российской газете" от 27.07.2011 N 162, от 29.07.2011 N 165);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст опубликован в "Российской газете" от 30.07.2010 N 168, текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 08.04.2011 N 75, от 04.07.2011 N 142, от 15.07.2011 N 153, от 21.07.2011 N 157, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 05.12.2011 N 49 (ч. 5), статья 7061, от 30.06.2011 N 139);

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.95 N 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" (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 24.07.95 N 30, ст. 2939);

Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 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 г. N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования";

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 года № 293 г. Москва «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Закон Краснодарского края от 16.07.2013 N 2770-КЗ "Об образовании в Краснодарском крае" (текст опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrai.krasnodar.ru>, 17.07.2013);

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

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

6.1. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МОО, НОО, ООИП при обращении заявителя:

1) непосредственно в МФЦ:

- заявление о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании (определение в МОО, НОО, ООИП) 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 (образец заполнения приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка – паспорт (копия страниц 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17, подлинник для ознакомления);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- свидетельство о регистрации одного из родителей (ребенка) 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 учет.

2) через Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, региональный портал государственных и муниципальных услуг <http://23.gosuslugi.ru>, официальный Интернет-портал администрации муниципального образования Успенский район www.adm.uspenskoec.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 приложениям № 2 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

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

- 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).

Для подтверждения подлинности документов заявитель должен представить подлинники документов в МФЦ или в орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу 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 (в соответствии с делегированными полномочиями).

Результатом является 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).

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребёнка в дошкольную образовательную организацию (учреждение):

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон РФ от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 г. №2123-1);

- дети прокуроров (ФЗ от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (Закон РФ от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета РФ (ФЗ от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

2) Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребёнка в дошкольную образовательную организацию (учреждение):

- дети из многодетных семей (Указ Президента РФ от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (ФЗ от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее – специальные силы), состав которых определяется руководителем Федерального оперативного штаба в Чеченской Республике, согласованному с руководителем оперативных штабов в субъектах Российской Федерации, имеющих общую административную границу с Чеченской Республикой, а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-

Кавказского региона Российской Федерации (п.14 Постановления правительства РФ от 09.02.2004 № 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»);

- дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации на территории Южной Осетии и Абхазии, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами (п. 4 Постановления Правительства РФ от 12.08.2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

- дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (п.4 Приказа Министра обороны РФ от 26.01.2000 г. № 44 (ред. От 23.04.2007 г.) «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

- дети граждан уволенных с военной службы (ФЗ «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ);

- дети сотрудников полиции (ФЗ от 07.02.2011 г. № 3 «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (ФЗ от 07.02.2011 № 3 «О полиции»);

- дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (ФЗ от 07.02.2011 № 3 «О полиции»);

- дети гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (ФЗ от 07.02.2011 № 3 «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (ФЗ от 07.02.2011 № 3 «О полиции»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органов

по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ (ФЗ от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (ФЗ от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (ФЗ от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (ФЗ от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (ФЗ от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ

«О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети 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 (Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 г. № 936 (ред. от 22.12.2006 г.) «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»);

- дети одиноких родителей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, таких как: признанных безработными в официальном порядке в соответствии с Федеральным законом от 19 апреля 1991 года № 1032 «О занятости населения в Российской Федерации», получающих пособие одинокой матери» (Поручение Президента РФ от 04.05.2011 г. Ир-1227);

- дети работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (на период трудовых отношений их родителей).

Дети от 3 до 7 лет получают места в детский сад в приоритетном порядке.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

6.2. Для определения ребенка в МОО.

1) Для выдачи уведомления об определении (отказе в определении) ребенка в МОО (в группы полного для пребывания общеразвивающей, оздоровительной и комбинированной направленности (без ограничений возможностей здоровья);

- заявление об определении ребенка в МОО и выдача уведомления о определении (отказе в определении) ребенка в МОО по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

- выдача направления в МОО, в случае положительного результата рассмотрения заявления родителей об определении ребенка в МОО по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения направления приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка – паспорт (копии страниц 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17, 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 ребенка (копия, подлинник для ознакомления);

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

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

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

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

2) Для выдачи уведомления о направлении (отказе в направлении) в МОО в группу компенсирующей или комбинированной направленности ребенка (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 об определении ребенка в МОО и выдача уведомления об определении (отказе в определении) ребенка в МОО по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка – паспорт (копии страниц 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17, 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 ребенка (копия, подлинник для ознакомления);

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

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

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

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

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

6.3. Для выдачи уведомления о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одной МОУ, НОО, ООИП в другую МОУ:

- заявление о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одной МОУ, НОО, ООИП в другую МОУ и выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одной МОУ, НОО, ООИП в другую МОУ по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

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

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка – паспорт (копии страниц 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17, 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 (копия, подлинник для ознакомления);

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

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

Результатом является выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одной МОУ, НОО, ООИП в другую МОУ.

Перевод осуществляется в соответствии с датой поданного заявления о переводе.

6.4. Для информирования об очередности:

1) в МФЦ или в органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- 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>, официальный Интернет-портал администрации муниципального образования Успенский район www.adm.uspenskoie.ru регистрационный номер заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОУ, НОО, ООИП заявителем самостоятельно вводится в автоматизированную информационную систему.

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

6.5. Для зачисления ребёнка в МОУ, НОО, ООИП руководители организаций руководствуются положениями Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобразнауки России) от 8 апреля 2014 года № 293 г. Москва «Об утверждении Порядка приема 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 27.07.2010 № 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 МОУ;

- выписка из протокола заседания ПМПК.

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

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме 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;

- предоставление 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 представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

9. Искрывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

9.1. В части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в дошкольном образовании:

- 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 УО АМО Успенский район;

- повторное обращение о постановке на учёт ребёнка;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в предоставлении в МОО, НОО, ООИП, принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (его структурного подразделения или отдела), 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).

9.2. В части направления ребёнка в МОО, нуждающегося в предоставлении 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 УО АМО Успенский район;

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

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, утвержденным 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 (образец заполнения приводится в приложении № 3,4 к настоящему Административному регламенту).

9.3. В части перевода ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП 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 УО АМО Успенский район;

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

Решение об отказе в переводе ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП в другую МОО принимается, руководителем УО 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, утвержденным 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 (образец заполнения приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

9.4. 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 УО АМО Успенский район;

- отсутствие Интернета;

Решение об отказе информирования об очередности принимается, сотрудником МФЦ или сотрудником УО АМО (структурного подразделения или отдела), предоставляющего данную муниципальную услугу, в течение в устной форме – немедленно. При этом заявителю даются разъяснения о возможности и способах получения муниципальной услуги самостоятельно.

9.5. В части зачисления ребенка в МОО, НОО, ООИП:

- отсутствие свободных мест;

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

Принятие такого решения регламентируется законодательством.

10. Настоящая муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. 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.

12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 20 минут.

13. 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. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен нормативным правовым документом органа местного самоуправления;

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

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;

- в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного получения инвалидами и маломобильными группами населения муниципальных услуг;

- вход в здание оборудуется пандусом, помещением, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещении и сопровождение;

- на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Такая же информация может размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Успенский район, на официальном сайте органа управления образованием Успенский район, на официальном сайте МФЦ и других ресурсах.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- 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;

15. К иным требованиям, в том числе учитывающим особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности муниципальной услуги в электронной форме относятся информирование граждан, состоящих на учете об очередности 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

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

В состав административных процедур входит:

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение документов;

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

- передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- выдача заявителю результата сотрудником МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

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

3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

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.

При приеме и регистрации 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 ребенка;

- 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, зачеркнутых 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 27.07.2010 N 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 с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов.

В течение 1 календарного дня со дня принятия заявления и приложенных к нему документов специалист МФЦ заполняет регистрационную карту и в электронном виде передаёт в единый информационный ресурс. Пакет документов путём сканирования вводится в единый информационный ресурс в электронном виде передаётся через автоматизированную информационную систему в орган, предоставляющий муниципальную услугу для рассмотрения.

Документы из МФЦ передаются через курьера в органы управления образованием в течение 3 календарных дней. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, подписи ответственных лиц. График приёма-передачи документов из МФЦ в органы управления образованием согласовывается с руководителем МФЦ.

Результатом административной процедуры в МФЦ является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация в едином информационном ресурсе и передача пакета документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения и постановки на учёт.

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

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в предоставлении услуги дошкольного образования, рассматривает заявление и пакет поступивших документов, ставит ребёнка на учёт, готовит уведомление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в услугах дошкольного образования, или об отказе в постановке на учёт.

Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение 3-х календарных дней до окончания 15-дневного срока согласовывает ответ.

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 15 календарных дней со дня подачи заявления заявителем.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрение документов об определении ребёнка в МОО является поступление документов в УО АМО Успенский район.

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

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 1 календарного дня согласовывается с председателем Комиссии и передаётся в УО АМО Успенский район. Срок рассмотрения обращения заявителя в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования МОО, утвержденным в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством);

По результатам рассмотрения документов Комиссией специалист УО АМО Успенский район готовит проект уведомления и передаёт его для согласования руководителю УО АМО Успенского района.

Руководитель УО АМО Успенский район в течение 3-х календарных дней согласовывает проект уведомления.

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, утвержденным 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.

Основанием для начала административной процедуры по передаче пакета документов в МФЦ является наличие принятого решения о постановке на учёт или об определении ребёнка в МОО.

После принятия решения пакет документов передаётся органа (отдела) управления образованием курьером в МФЦ (в течение 1 календарного дня).

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.

Результатом административной процедуры является передача пакета документов из органа (отдела) управления образования в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю ответа в МФЦ является принятие и регистрация в установленном порядке ответа в МФЦ.

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

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.

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

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

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 IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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.

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.

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.

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

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. 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

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).

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 приеме 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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, подается главе муниципального образования.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования Успенский

район, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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.

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.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 47 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной

форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления образованием и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также информация может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Успенский 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

Руководителю органа управления образования администрации муниципального образования

(город, район)

(Ф.И.О. руководителя)

_____ (отдел, район, округ)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес, телефон заявителя)

_____ заявление.

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для определения в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования или организацию, осуществляющую присмотр и уход (нужное подчеркнуть).

Сведения о ребенке:

Ф. И. О. (полностью) *	
День, месяц, год рождения ребёнка*	
Желаемая дошкольная организация	
Желаемая дата определения 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

**Образец заполнения заявления
о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося
в дошкольном образовании**

Руководителю органа управления
образования администрации
муниципального образования
Успенский район

(город, район)

Т.В. Черкесовой

(Ф.И.О. руководителя)

Управление образованием

(отдел, район, округ)

Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. заявителя)

с. Успенское, ул. Солнечная, 12,

8-918-445-55-65

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для определения в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования или организацию, осуществляющую присмотр и уход (нужное подчеркнуть).

Сведения о ребёнке:

Ф. И.О. (полностью)*	Иванов Максим Иванович
День, месяц, год рождения ребёнка*	21.12.2012
Железная дошкольная организация	МОО № 1, 5, 24, НОО № 15.
Желаемая дата определения ребёнка (серия, номер)*	01.09.2015
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)*	III-AG 758593
Место фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	с. Успенское, ул. Солнечная, 12

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

Ф.И.О. (полностью)*	Иванов Иван Иванович
Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)	03 01 256849, ОУФМС Успенского района
Сведения о регистрации (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	с. Успенское, ул. Солнечная, 12
Адрес фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	с. Успенское, ул. Солнечная, 12
Контактный телефон*	8-918-445-55-65
Адрес электронной почты	primeg@mail.ru
Вид льготы (если имеется), наименование документа, дата выдачи, серия, №	многодетная семья (удостоверение многодетной семьи Серия А № 001116)
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 15 января 2012 года подпись И.Иванов

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

Орган управления образования администрации
муниципального образования

_____ (наименование муниципального образования)

_____ (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)

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

Орган управления образования администрации
муниципального образования

Успенский район
(наименование муниципального образования)

Т.В. Черкесовой

(Ф.И.О. руководителя)

Отдел образования по

Управлению образованием

(отдел, район, округ)

Иванову Ивану Ивановичу

(фамилия, имя, отчество заявителя)

03000-33/150355555

(регистрационный номер заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребенок _____ (фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения)

поставлен на учёт _____ 29.01.2012
(дата постановки)

не поставлен на учёт _____
(указать причину(ы))

Дата выдачи _____ 12.02.2014

Работник отдела _____ *Петрова*
(подпись)

Руководитель _____ *А.А. Петрова*
(инициалы, фамилия)

_____ *А.Нарксев*
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Успенский 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 ребенка 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 (сканированы):	паспорт* (страницы 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17) свидетельства о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации* свидетельства 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 МОУ (при его наличии)

* поля обязательные для заполнения

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

Сведения о родителе (законном представителе)

Фамилия*	Иванова
Имя*	Мария
Отчество	Михайловна
Тип документа, удостоверяющего личность (паспорт)	паспорт
Серия*	0306
Номер*	123456
Выдано*	ОУФМС Успенского района
Дата выдачи*	20.08.2006
Представитель интересов ребенка (выбрать нужное)	Родитель
Согласие на обработку персональных данных*	

Сведения о ребенке

Фамилия*	Иванов
Имя*	Максим
Отчество	Иванович
Дата рождения*	21.12.2012
Свидетельство о рождении	
Серия*	III-AГ
Номер*	758593

Вид зачисления (первичное зачисление, перевод)	Первичное зачисление (перевод выбирается только при вторичном обращении для изменения дошкольной организации)
Режим пребывания	Полный день
Программа (вид образовательной программы)	Образовательная программа дошкольного образования
Потребность в специализированной группе по состоянию здоровья (без ограничений, не учитывать)	Не учитывать
Желаемые образовательные организации (из списка)	МОУ № 1, 5, 24,
Имею право на льготное зачисление	Выбрать если имеете льготу
Льготная категория (выбрать из списка, если имеется)	18. дети из многодетных семей (Первоочередная)
Согласие, что в случае не подтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь	Отметить галочкой

как не имеющих льготы	
В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место	Отметить галочкой (при желании)
Предлагать места в ближайших образовательных организациях	Отметить галочкой (при желании)
Желаемая дата поступления в образовательную организацию	01.09.2015
Способ 1	
Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)	Телефон
Телефон*	8(861)2624642
Служба текстовых сообщений (SMS)	+79184455565
Электронная почта	primer@mail.ru
Способ 2	
Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)	Электронная почта
Уведомлять об этапах обработки	Отметить галочкой (при желании)
Телефон	8(861)2624642
Служба текстовых сообщений (SMS)	+79184455565
Электронная почта*	primer@mail.ru
Адрес:	
индекс	352450
регион	Краснодарский край
район	
населенный пункт	с. Успенское
район населенного пункта	
улица	Уль Солнечная
дом	12
строение	
квартира	
Дополнительная информация	В случае, если автоматический ввод адреса невозможен можно прописать его в этом разделе
Электронные копии документов (сканированы):	паспорт* (страницы 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17) свидетельства о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации* свидетельства о рождении ребенка*, а в случае его замены (свидетельство о факте замены (свидетельство об

Установлении отцовства и другие документы документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка*	
документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка*	
документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МОО (при его наличии)	

* поля обязательные для заполнения

Приложение № 3

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

Форма заявления об определении ребёнка в МОО

Председателю комиссии по рассмотрению заявлений граждан об определении ребенка в МОО при администрации муниципального образования

(город, район)

(Ф.И.О. председателя)

(отдел, район, округ)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

заявление.

Прошу определить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с _____

для определения в МОО № _____

(дата постановки на учёт)

(желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, НОО, ООИП

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

Вид льготы (при наличии)

в группу общеразвивающей, оздоровительной, комбинированной направленности (без ограничений возможностей здоровья) муниципальной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования или организации, осуществляющей присмотр и уход (нужное подчеркнуть).

Дополнительно (особые жизненные ситуации)

ДА с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата _____

подпись _____

Образец заполнения заявления об определении ребёнка в МОО

Председателю комиссии по рассмотрению заявлений граждан об определении ребенка в МОО при администрации муниципального образования **Успенский район** (город, район)

(Ф.И.О. председателя)

Управление образованием

(отдел, район, округ)

Ивановой Марии Михайловны

(Ф.И.О. заявителя)

с. Успенское, ул. Солнечная, 12, 8-918-445-55-65

(адрес, телефон заявителя)

Прошу определить моего ребенка

Иванова Максима Ивановича,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с _____

в МОО № _____

1, 5, 24

(желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, НОО, ООИП

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

Вид льготы (при наличии)

в группу общеразвивающей, оздоровительной, комбинированной направленности (без ограничений возможностей здоровья) муниципальной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования или организации, осуществляющей присмотр и уход (нужное подчеркнуть).

Дополнительно (особые жизненные ситуации)

ДА с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата _____

подпись _____

М. Иванова

Форма уведомления об определении (об отказе в определении) ребёнка в МОО

Комиссия по рассмотрению заявлений граждан об определении в муниципальную образовательную организацию при администрации муниципального образования

(наименование муниципального образования)

(отдел, район, округ)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление об определении в муниципальную образовательную организацию

(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 _____

в связи с _____
(указать учебный год)

Дата выдачи _____
(указать причины)

Председатель комиссии _____
(подпись) _____ (инициалы,
фамилия)

Внимание! Срок действия уведомления 15 календарных дней со дня выдачи (т.е. в случае положительного ответа в течение 15 календарных дней заявитель должен предъявить уведомление в управление образования для получения направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию. По истечении этого времени документ утрачивает свою силу).

**Образец заполнения уведомления об определении
(об отказе в определении) ребёнка в МОУ**

Комиссия по рассмотрению заявлений граждан об определении в муниципальную образовательную организацию при администрации муниципального образования _____

Успенский район

(наименование муниципального образования)

Управление образованием

(отдел, район, округ)

Ивановой Марии Михайловне

(фамилия, имя, отчество заявителя)

15.04.2014

(дата подачи заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление об определении ребенка в муниципальную образовательную организацию _____

Иванова Максима Ивановича, 21.12.2012

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

03000-33/1503555555

рассмотрено.

Решением комиссии от *5 июня 2014* протокол № *4*

Вам предоставлено место в группе _____

(указать направленность группы:
общеразвивающей,
оздоровительной,
комбинированной (без
ограниченных возможностей
здоровья)

муниципальной образовательной организации № *5*

или _____

Вам отказано в предоставлении места в муниципальной образовательной организации на _____

2014-2015

(указать учебный год)

отсутствием свободных мест

в связи с _____

(указать причины)

14 июня 2014

Председатель комиссии _____

Петров

(подпись)

П.П. Петров

(инициалы,
фамилия)

Внимание! Срок действия уведомления 15 календарных дней со дня

выдачи (Т.е. в случае положительного ответа в течение 15 календарных дней заявитель должен предъявить уведомление в управление образования для получения направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию. По истечении этого времени документ утрачивает свою силу).

Форма направления в МОО

Управление образования

Администрации муниципального образования _____

(наименование УО АМО) _____

НАПРАВЛЕНИЕ

Ф.И.О. ребенка _____
(наименование МОО)

_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка)

Дата рождения _____
(день, месяц, год)

Дата постановки на учет _____
(день, месяц, год)

Дата выдачи _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) _____

Адрес: _____

Основание: _____

Специалист УО _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Руководитель УО _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Внимание! Срок действия направления – 3 рабочих дня со дня выдачи (Т.е. в течение 3 рабочих 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).

*Форма направления формируется автоматизированной информационной системой.

Образец заполнения направления в МОО

Управление образования

Администрации муниципального образования _____

Успенский район _____

(наименование УО АМО) _____

НАПРАВЛЕНИЕ 03000-33/15035555555

в МБДОУ № 22 с. Успенского

(наименование МОО)

Иванов Максим Иванович

_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка)

15.01.2012

_____ (день, месяц, год)

29.01.2012

_____ (день, месяц, год)

12.06.2014

Иванов Иван Иванович

_____ (фамилия, имя, отчество родителя)

ул. Ленина, 123

Основание: Протокол заседания комиссии № 1 от 2 июня 2014 года.

А.А. Петрова

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

А.С. Некрасов

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Срок действия направления – 3 рабочих дня со дня выдачи (Т.е. в течение 3 рабочих 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).

*Форма направления формируется автоматизированной информационной системой.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Успенский район муниципальной услуги «Присмотр и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Форма заявления
об определении ребёнка в МОО**

Председателю комиссии по рассмотрению заявлений граждан об определении ребёнка в МОО при администрации муниципального образования

_____ (город, район)
_____ (Ф.И.О. председателя)
_____ (отдел, район, округ)
_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес, телефон заявителя)
заявление.

Прошу определить моего ребёнка

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

в МОО № _____

_____ (дата постановки на учёт)

_____ (желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, НОО, ООИП _____

_____ (указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления
Вид льготы (при наличии)

в группу компенсирующей, комбинированной направленности, в группу семейного воспитания, кратковременного пребывания, в группу для детей возраста 5-8 лет муниципальной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования или организации, осуществляющей присмотр и уход (нужное подчеркнуть)
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 ребёнок.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

_____ Да с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата _____ подпись _____

Образец заполнения заявления о предоставлении места ребёнку в МОО

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

_____ Успенский район
(город, район)

_____ (Ф.И.О. председателя)
Управление образованием

_____ (отдел, район, округ)
Ивановой Марии Михайловны