



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2014

№ 1551

ст-ца Брюховецкая

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений,
постановке на учет для зачисления детей в образовательные
организации (учреждения), реализующие основные
общеобразовательные программы дошкольного образования
(детские сады)**

В соответствии с 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», постановлением администрации муниципального образования Брюховецкий район от 29 мая 2012 года № 890 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации (учреждения), реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район от 29 июня 2012 года № 1108 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район И.Р. Карамова.

4. Постановление вступает с силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Брюховецкий район

В.В. Мусатов



ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Брюховецкий район
от 24.06.2014 № 1551

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по приему
заявлений, постановке на учет для зачисления детей
в образовательные организации (учреждения),
реализующие основные общеобразовательные программы
дошкольного образования (детские сады)**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления управлением образования администрации муниципального образования Брюховецкий район муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации (учреждения), реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (детские сады) (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет порядок подготовки документов, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка от 0 до 8 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - заявители).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Перечень лиц, пользующихся льготами при определении детей в МДОУ указан в приложение № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги на бумажных носителях размещается в местах ожидания приема заявителей:

на информационных стендах в Управлении образования администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее - Управление образования);

на информационных стендах муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Брюховецкий район» (далее - МФЦ).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде размещается:

на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее - Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.bruhoveckaya.ru, адрес электронной почты brukhovezk@mo.krasnodar.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pqu.krasnodar.ru;

на официальном интернет-сайте МФЦ www.mfc-br.ru, адрес электронной почты: mfc@mfc-br.ru.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Информация об Управлении образования:

местонахождение Управления образования: 353750, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Брюховецкая, ул. Красная, д. 229;

почтовый адрес Управления образования: 352750, Краснодарский край,

Брюховецкий район, ст. Брюховецкая, ул. Красная, д. 211;

электронный адрес Администрации: brukhovezk@mo.krasnodar.ru;

электронный адрес Управления образования: uo@bru.kubannet.ru;

график работы Управления образования:

понедельник - пятница - с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00).

суббота - воскресенье - выходной

Информация об МФЦ:

местонахождение МФЦ: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Брюховецкая, ул. Ленина, 1/1;

почтовый адрес МФЦ: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Брюховецкая, ул. Ленина, 1/1;

электронный адрес МФЦ: mfc@mfc-br.ru, контактный телефон/факс 8(86156)31039;

график работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 20.00 (без перерыва),
суббота – с 8.00 до 14.00,
воскресенье – выходной.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Управления образования и МФЦ сокращается на один час;

телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: Управление образования (8-86156)31593; МФЦ 8(86156)31039; 8(86156)31052

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись:

в Управление образования лично, по телефону, письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

на Едином портале.

При информировании о предоставлении муниципальной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Управления образования подробно, в вежливой (корректной) форме, информирует заявителя по интересующим его вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо называет наименование Управления образования, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

Обращение, поступившее в Управление образования по почте, факсимильной связи, электронной почте, в том числе через Единый портал, передается на регистрацию, и дальнейшая работа с ним ведется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменное обращение, а также обращение, составленное заявителем в информационной системе для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» о порядке предоставления муниципальной услуги составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- ФИО заявителя;
- адрес проживания заявителя;
- содержание обращения/просьба предоставить информационные материалы;
- дата и время составления обращения;
- подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением).
- электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой или посредством информационной системы для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.	Наименование муниципальной услуги	Приём заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации (учреждения), реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (детские сады)
2.2.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Органом, предоставляющим услугу, является Управление образования. Прием заявлений, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляется Управлением образования через МФЦ. Запрещается 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 утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
2.3.	Описание результата предоставления муниципальной услуги	Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача уведомления о постановке на учет, нуждающегося в определении в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования; выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги; выдача направления для зачисления ребёнка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.
2.4.	Срок предоставления муниципальной услуги	Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи уведомления (направления), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления. В части постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МДОУ, не более 15 календарных дней со дня принятия заявления (круглогодично). В части рассмотрения дополнительно поданного заявления, не более 15 календарных дней со дня принятия заявления. При наличии свободных мест в МДОУ ребенок зачисляется в течение 3 месяцев со дня подачи заявления. При отсутствии свободных мест в МДОУ ребенок ставится в очередь для зачисления в МДОУ. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке очередности. Выдачи путёвок и зачисление ребёнка в МДОУ осуществляется ежегодно в период комплектования МДОУ с 1 июня по 1 сентября и/или в течение года по мере появления свободных мест в группах МДОУ.

2.5.	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	<p>Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);</p> <p>Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);</p> <p>Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);</p> <p>Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 31 (часть I) ст. 3451);</p> <p>Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);</p> <p>Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 года № 31, ст. 3802);</p> <p>Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 года № 53 (часть I) ст. 7598);</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 24 июля 1995 года № 30 ст. 2939);</p> <p>Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями» («Российская газета» от 23 декабря 2009 года № 247);</p> <p>Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема</p>
------	---	--

2.6.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлжащих представлению заявителем	<p>на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 16 мая 2014 года № 109);</p> <p>Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» (Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края от 1 августа 2013 года № 10 (199));</p> <p>Постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район от 9 марта 2010 года № 309 «Об утверждении Положения о порядке комплектования детьми дошкольного возраста муниципальных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста муниципального образования Брюховецкий район»;</p> <p>При обращении за муниципальной услугой заявитель обязан представить документы, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления. К таким документам относятся:</p> <p>заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Брюховецкий район, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (приложение № 4 к Регламенту)</p> <p>документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка (паспорт);</p> <p>свидетельство о рождении ребенка или об усыновлении ребенка (детей);</p> <p>документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;</p> <p>документ подтверждающий преимущественное право на зачисление в ДОУ (если такое имеется):</p> <ul style="list-style-type: none"> - удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, (для детей граждан, эвакуированных из зоны отчуждения, переселенным из зоны отселения); - удостоверение инвалида (для детей граждан, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или работы по ликвидации последствий на Чернобыльской АЭС, признанные инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы); - удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (для детей участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС); - свидетельство о смерти (для детей из семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также
------	---	--

семей, умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы);

- удостоверение участника действий подразделений особого риска или члена семьи, потерявшего кормильца из числа граждан, принимавших непосредственное участие в действиях подразделений особого риска (для детей граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан);

- справка с места работы (для детей прокуроров);

- справка с места работы (для детей судей);

- справка с места работы (для детей сотрудников Следственного комитета Российской Федерации);

- свидетельства о рождении трех и более детей в возрасте до 18 лет, справка с общеобразовательного учреждения об обучении ребенка по очной форме обучения на бюджетной основе до достижения ими возраста 23 лет (для детей старше 18 лет (для детей из многодетных семей);

- справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом);

- справка с места работы из воинской части, военкомата (комиссариата) или военный билет (для детей военнослужащих, граждан, 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);

- справка с места работы (для детей сотрудников полиции);

- свидетельство о смерти и документ, подтверждающий, что сотрудник полиции погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности (для детей сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей);

- свидетельство о смерти и документ, подтверждающий, что сотрудник полиции умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (для детей сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции);

- приказ об увольнении гражданина Российской Федерации 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 (для детей гражданина Российской Федерации, 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);

- свидетельство о смерти гражданина Российской

Федерации и документ, подтверждающий, что гражданин Российской Федерации умер 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 (для детей гражданина Российской Федерации, 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);

- справка с места работы (для детей сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции);

- справка с места работы (для детей, находящихся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации);

- справка с места работы (для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих 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 Российской Федерации);

- свидетельство о смерти и документ, подтверждающий, что сотрудник, имевший специальное звание и проходивший 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 Российской Федерации погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности (для детей сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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 Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей);

- свидетельство о смерти и документ, подтверждающий, что сотрудник, имевший специальное звание и проходивший 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 Российской

Федерации умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы (для детей сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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 Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах);

- копия приказа об увольнении гражданина Российской Федерации со службы 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 Российской Федерации, уволенного вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы (для детей гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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 Российской Федерации, 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 в учреждениях и органах);

- свидетельство о смерти гражданина Российской Федерации и документ, подтверждающий, что гражданин Российской Федерации, имевший специальное звание и проходивший 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 Российской Федерации умер в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы (для детей гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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 Российской Федерации, 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);

- справка из органов записи актов гражданского состояния о рождении (если в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или запись об отце внесена по указанию матери) (для детей одиноких матерей)

- справка с места работы (для детей, сотрудников общеобразовательных учреждений).

- заключение районной психолого - медико-педагогической комиссии (при регистрации ребенка в группы компенсирующей направленности) (при наличии).

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном, приемным родителем (если за услугой обращается опекун, приемный родитель) либо удостоверение приемного родителя.

- документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию: письменное ходатайство с описанием сложившейся ситуации, справка-подтверждение с администрации сельского поселения о трудной жизненной ситуации; справка с соцзащиты о том, что семья имеет статус малообеспеченной; справка, подтверждающая ЧП в семье: пожар, наводнение, смерть одного из родителей (законных представителей), либо тяжелое заболевание одного из родителей (законных представителей); при разводе родителей справка от судебных приставов о неуплате алиментов одного из родителей (законных представителей); выписка из приговора суда о лишении свободы одного из родителей (законных представителей) (дети из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию).

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

Форму заявления о предоставлении услуги для заполнения можно получить:

- на официальном сайте муниципального образования Брюховецкий район - www.bruhovetskaya.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;

- в МФЦ.

При подаче заявления в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае личного обращения в МФЦ заявитель либо его

		<p>представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.</p> <p>Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, (документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка) и (или) свидетельства о рождении.</p> <p>В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в приеме документов.</p> <p>Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов, при наличии намерения их сдать.</p>
2.7.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	<p>Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить отсутствуют.</p>
2.8.	Перечень документов, которые запрещается требовать от заявителя	<p>Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги; представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.</p>

2.9.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обращение за предоставлением муниципальной услуги с документом, удостоверяющим личность подлежащим обмену на день обращения; - обращение за предоставлением муниципальной услуги с предоставлением документов, имеющих серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. <p>О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием документов. В случае если заявитель, после устного предупреждения о наличии вышеуказанных оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, настаивает на приеме документов, специалист принимает заявление с прилагаемыми документами, отразив в расписке о наличии одного или нескольких вышеуказанных оснований.</p> <p>Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.</p>
2.10.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.</p> <p>Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:</p> <ul style="list-style-type: none"> отсутствие регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования Брюховецкий район; письменное обращение заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги; изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств; наличие в документах, предоставленных заявителем, недостоверных сведений, или несоответствие их требованиям законодательства. отсутствие одного или нескольких документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента, возложена на заявителя. <p>Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.</p>
2.11.	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),	<p>Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является услуга: по выдаче документа, подтверждающего право действовать в интересах заинтересованного лица (доверенность).</p>

	выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	
2.12.	Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе
2.13	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на безвозмездной основе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Краснодарского края.
2.14.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственных услуг	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут
2.15.	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	При поступлении в МФЦ заявления с пакетом документов в ходе личного приема заявителя его регистрация осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день приема. При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи или в электронном виде, в том числе через Единый портал, его регистрация осуществляется в день поступления. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.16.	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги	<p>Места ожидания приема заявителей должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать: комфортное расположение заявителя и должностного лица; возможность и удобство оформления заявителем своего письменного обращения телефонную связь возможность копирования документов доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление управлением образования и МФЦ муниципальной услуги наличие канцелярских принадлежностей. Рабочее место должностного лица Управления образования и МФЦ, ответственного в соответствии с должностной инструкцией за организацию приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.</p> <p>Место ожидания приема заявителей оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.</p> <p>Места для ожидания и проведения приема заявителей оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении управления образования и МФЦ для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале и официальном сайте Администрации.</p> <p>На стендах Управления образования и МФЦ размещаются следующие информационные материалы: порядок обращения граждан в Управление образования за получением муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, примерная форма заявления на предоставление муниципальной услуги и образцы его заполнения, информация об Управлении образования с указанием почтового адреса, справочных телефонов, номера факса, адреса электронной почты, адреса сайта в сети «Интернет» и режима работы. Регламент размещается для ознакомления всех желающих на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале.</p>
-------	--	---

2.17.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги; 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных телекоммуникационных технологий; 3) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 4) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 5) отсутствие обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента, совершенных сотрудниками Администрации; 6) качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на: наличие очередей при приеме и получении документов; нарушение сроков предоставления услуги; некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги; безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги; нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц; 7) взаимодействие заявителя со специалистами Управления образования осуществляется при личном обращении заявителя за получением информации о состоянии очередности. <p>При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p>
2.18.	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Администрацию в ходе личного приема, посредством почтовой связи, в электронной форме, в том числе через Единый портал, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 Регламента.</p> <p>На официальном сайте Администрации и на Едином портале обеспечивается возможность получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в рамках соответствующих соглашений.</p> <p>На официальном сайте Администрации размещена информация о местах, сроках и порядке предоставления данной муниципальной услуги.</p>

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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации (учреждения), реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (детские сады) включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) предоставление информации о текущей очередности;
- 4) проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении, и прилагаемых к нему документах;
- 5) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 12 к настоящему Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) или через доверенное лицо в Управление образования лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Управления образования консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 10 минут.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам предоставления муниципальной услуги

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (законного представителя) или через доверенное лицо в МФЦ с приложением документов, обязанность по

предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, в том числе в электронном виде.

Требования, предъявляемые к заявлению: заявление заполняется гражданином собственноручно, разборчивым почерком, синей пастой и на русском языке.

3.3.2. Специалист МФЦ, уполномоченный на прием заявлений осуществляет:

установление личности 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;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп, подтверждающий сличение подлинника с копией.

В случае отсутствия замечаний специалист МФЦ осуществляет:

прием заявления;

оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах, в которой указываются:

- дата и время предоставления документов;

- ФИО заявителя;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

- передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в сформированное дело.

направляет заявление в Управление образования.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

При получении документов от заявителя в электронном виде.

Специалист МФЦ с помощью технических средств распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы на бумажный носитель. Заявителю в электронном виде направляется сообщение о принятии заявления. Дальнейшая работа с ним проводится как с письменным обращением в соответствии с настоящим регламентом.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

в день приема заявления и документов;

передача и регистрация заявления с пакетом документов в Управление образования по реестру приема-передачи заявления и пакета документов поданного заявителем в МФЦ (приложение № 10 к настоящему Регламенту) в срок не позднее 3-х календарных дней.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение в Управление образования

3.4. Предоставление информации о текущей очередности

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) или через доверенное лицо в Управление образования лично, по телефону и (или) электронной почте для получения информации о текущей очередности. Такая информация должна содержать:

ФИО ребенка, стоящего на учете;

номер очереди (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, стоящего на учете, в своей возрастной категории и соответствующем виде дошкольных образовательных учреждений);

дату, на которую предоставлена такая информация.

Информация о текущей очередности предоставляется:

непосредственно при личном обращении в Управление образования;

в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Управления образования;

в информационной системе для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Прием заявителей, лично обратившихся в Управление образования за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с Управлением образования по телефону или при личном обращении, при этом Управление образования не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей обратившихся по предварительной записи осуществляется в согласованное при такой записи время.

Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность. По желанию заявителя такая информация может быть представлена в устной или письменной форме.

Письменное обращение о текущей очередности составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

ФИО заявителя;

ФИО ребенка;

дата выдачи справки о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

просьба предоставить информацию о текущей очередности;

дата и время составления обращения;

подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением).

По решению Управления образования в письменное обращение о текущей очередности могут быть включены иные сведения.

Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный в обращении заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя, осуществляется в срок не более 30 дней с момента получения обращения.

Доступ к информации о текущей очередности, размещенной федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» организуется в круглосуточном ежедневном режиме. Для доступа к такой информации должна быть организована система идентификации заявителя.

Предоставление информации о текущей очередности осуществляется непосредственно после прохождения процедуры идентификации заявителя. При этом не допускается раскрытие информации о текущей очередности и (или) личных сведениях иных лиц.

Результат процедур: предоставление информации о текущей очередности в устной или письменной форме.

3.5. Проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении, и прилагаемых к нему документах

3.5.1. Главный специалист Управления образования, в течение 15-ти календарных дней со дня поступления заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение:

рассматривает заявление и пакет поступивших документов, ставит ребёнка на учёт;

готовит уведомление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение № 4 к настоящему Регламенту) или об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Брюховецкий район, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (приложение № 5 к настоящему Регламенту), которые передает в 1 экземпляре специалисту МФЦ под роспись по реестру приема-передачи документов (запросов, уведомлений, направлений для зачисления ребенка в МДОУ) от Управления специалистам МФЦ и дальнейшей передаче данных документов специалистами МФЦ заявителю, в течение 3 календарных дней с момента подготовки уведомления (приложение № 11 к настоящему Регламенту).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляется в срок не позднее 3-х календарных дней с момента получения уведомления из Управления образования, ответственный за передачу документа специалист МФЦ уведомляет телефонным звонком или смс-уведомлением по телефону, указанному в расписке о приеме документов, по режиму работы МФЦ заявителя о необходимости получения документа в МФЦ.

Результат процедур: постановка на учёт ребёнка и выдача уведомления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.6. Подготовка результата муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, после чего специалист Управления образования направляет пакет документов для его рассмотрения на заседании постоянно действующей комиссии по комплектованию детьми дошкольного возраста МДОУ секретарю комиссии.

На основании решения постоянно действующей комиссии по комплектованию детьми дошкольного возраста муниципальных дошкольных учреждений станиц Брюховецкой и Переясловской муниципального образования Брюховецкий район специалист Управления образования выписывает направление для зачисления в ребенка в ДОО (приложение № 7 к настоящему Регламенту) или готовит письменное уведомление об отказе в выдаче направления для зачисления в МДОУ (приложение № 8 к настоящему Регламенту) с указанием причин отказа.

Результат процедур: направление для зачисления ребенка в ДОО или письменное уведомление об отказе в выдаче направления для зачисления в МДОУ.

3.7. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.7.1. Управление образования передает направление для зачисления ребенка в ДОО (уведомление об отказе в выдаче направления для зачисления в МДОУ) в 1 экземпляре специалисту МФЦ под роспись, в срок не позднее 15-ти календарных дней с момента принятия решения постоянно действующей комиссии по комплектованию детьми дошкольного возраста МДОУ, о выдаче направления для зачисления ребенка в ДОО (уведомление об отказе в выдаче направления для зачисления в МДОУ).

В срок не позднее 3-х календарных дней с момента получения документов из Управления образования, ответственный за передачу документа специалист МФЦ уведомляет телефонным звонком или смс-уведомлением заявителя о необходимости получения документа в МФЦ.

В случае неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в течение одного календарного месяца с момента передачи результата муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ возвращает направление для зачисления ребенка в ДОО (уведомление об отказе в выдаче направления для зачисления в МДОУ) в Управление образования.

3.7.2. Специалист МФЦ при выдаче направления для зачисления в МДОУ:

устанавливает личность получателя муниципальной услуги, проверяет документ, удостоверяющий личность и наличие направления для зачисления ребенка в ДОО Управления образования.

После получения направления для зачисления ребенка в ДОО ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

В случае неявки заявителя в МФЦ за направлением для зачисления в МДОУ в течение 30-ти дней со дня её выписки, специалист МФЦ в срок не позднее следующего календарного дня после окончания срока действия путевки под роспись передает невостребованное направление для зачисления ребенка в ДОО в Управление образования для его аннулирования.

В данном случае ребенок, родителями (законными представителями) которого не получено направление для зачисления в МДОУ, остается в очереди под своим регистрационным номером, присвоенном при постановке на учет.

Результат процедур: выдача направления для зачисления ребенка в ДОО заявителю или выдача уведомления об отказе в выдаче направления для зачисления в МДОУ.

3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.8.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет прием заявления в соответствии с пунктами 3.2, 3.3 раздела 3 настоящего регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультация, прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Специалист Управления образования, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.4 – 3.7 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.4– 3.7, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги под роспись специалисту МФЦ в течение 3 календарных дней по режиму работы Управления образования со дня окончания процедуры предусмотренной пунктом 3.6 настоящего Регламента.

3.8.3. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя путем телефонной связи или смс-уведомлением по телефону, указанному в расписке о приеме документов, в течение 3 календарных дней, по режиму работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 дня, по режиму работы МФЦ.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.8.4. Специалист МФЦ, в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Регламента выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главы муниципального образования Брюховецкий район представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением об Управлении образования Администрации и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник Управления образования несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации муниципального

образования Брюховецкий район, предоставляющей муниципальные услуги, а также её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципального образования Брюховецкий район, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципального образования Брюховецкий район, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 и муниципального образования Брюховецкий район;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципального образования Брюховецкий район;

отказ Администрации, должностного лица или работника Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

в отдел по работе с обращениями граждан администрации муниципального образования Брюховецкий район, расположенный по адресу: Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица

Красная, 211, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 12 мин;

по почте - на адрес администрации муниципального образования Брюховецкий район, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(86156)34209.

При личном приеме жалоба может быть подана в отдел по работе с обращениями граждан администрации муниципального образования Брюховецкий район. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации муниципального образования Брюховецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

официального адреса электронной почты администрации муниципального образования Брюховецкий район;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

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

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;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

Администрации, должностного лица Администрации 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.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования Брюховецкий район принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 и муниципального образования Брюховецкий район, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, Едином портале.

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Брюховецкий район



Е.В.Петрова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
приему заявлений, постановке на учет для
зачисления детей в образовательные
организации (учреждения), реализующие
основные общеобразовательные
программы дошкольного образования
(детские сады)

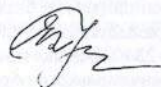
**Сведения
о местонахождении и номерах телефонов
муниципальных дошкольных образовательных учреждений**

№ п/п	Наименование МДОУ	Адрес	Телефон
1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Белоснежка» ст. Переясловской муниципального образования Брюховецкий район	352762, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Переясловская, ул. Масловского, 1 «А»	8 861 56 62214
2	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 2 «Кубаночка» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район	352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Брюховецкая, ул. 8 Марта, 98	8 861 56 31810
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Вишенка» ст. Переясловской муниципального образования Брюховецкий район	352762, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Переясловская, ул. Ленина, 7а	8 861 56 61383
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Красная Шапочка» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район	352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Брюховецкая, ул. Красная, 220	8 861 56 34993
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Ягодка» ст. Новоджерелиевской муниципального образования Брюховецкий район	352780, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Новоджерелиевская, ул. Красная, 62	8 861 56 65898
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 7 «Сказка» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район	352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Брюховецкая, ул. Красная, 126	8 861 56 34978
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Дюймовочка» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район	352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Брюховецкая, ул. Промышленная, 28	8 861 56 33425

8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Колокольчик» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район	352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Брюховецкая, ул. О.Кошевого, 66	8 861 56 33610
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 «Колосок» х. Гарбузовая Балка муниципального образования Брюховецкий район	352761, Краснодарский край, Брюховецкий район, х. Гарбузовая Балка, ул. Центральная, 23	8 861 56 66135
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 «Одуванчик» ст. Чепигинской муниципального образования Брюховецкий район	352763, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Чепигинская, ул. Красная, 39	8 861 56 43336
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Теремок» х. Киновия муниципального образования Брюховецкий район	352767, Краснодарский край, Брюховецкий район, х. Киновия, ул. Гоголя, 7	8 861 56 43030
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Берёзка» ст. Переясловской муниципального образования Брюховецкий район	352762, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Переясловская, ул. Комсомольская, 28	8 861 56 62206
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 «Огонек» х. Полтавского муниципального образования Брюховецкий район	352768, Краснодарский край, Брюховецкий район, х. Полтавский, ул. Солнечная, 46/1	8 861 56 46002
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Солнышко» с. Большой Бейсуг муниципального образования Брюховецкий район	352770, Краснодарский край, Брюховецкий район, с. Большой Бейсуг, ул. Деркача, 9	8 861 56 45138
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 21 «Елочка» ст. Батуринской муниципального образования Брюховецкий район	352768, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Батуринская, ул. Гагарина, 36	8 861 56 46207
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 «Теремок» пос. Заря муниципального образования Брюховецкий район	352768, Краснодарский край, Брюховецкий район, п. Заря, ул. Коммунаров, 54 б	8 861 56 46166
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 «Росинка» с. Новое Село муниципального образования Брюховецкий район	352773, Краснодарский край, Брюховецкий район, с. Новое Село, ул. Степная, 1	8 861 56 53194
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 25 «Пчелка» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район	352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Брюховецкая,	8 861 56 34137

	образования Брюховецкий район	ул. Кубанская, 130-а	
19	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26 «Ивушка» ст. Новоджерелиевской муниципального образования Брюховецкий район	352780, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Новоджерелиевская ул. Коммунаров, 31	8 86156 65960
20	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 «Ласточка» х. Челоскинец муниципального образования Брюховецкий район	352780, Краснодарский край, Брюховецкий район, х. Челоскинец, ул. Матросова, 3	8 861 56 69071
21	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 «Бейсужок» с. Бейсугского муниципального образования Брюховецкий район	352780, Краснодарский край, Брюховецкий район, с. Бейсугское ул. Ленина, 75	8 861 56 68061
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 «Золотая рыбка» с. Свободного муниципального образования Брюховецкий район	352774, Краснодарский край, Брюховецкий район, с. Свободное, ул. Молодежная, 9	8 861 56 54292
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 «Бережок» пос. Лебяжий Остров муниципального образования Брюховецкий район	352764, Краснодарский край, Брюховецкий район, п. Лебяжий Остров, ул. Ленина, 3 «А»	8 861 56 63188
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33 «Ручеек» пос. Лиманского муниципального образования Брюховецкий район	352764, Краснодарский край, Брюховецкий район, пос. Лиманский, ул. Красная, 18-а	8 861 56 63583
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 35 «Аленушка» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район	352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Брюховецкая, ул. Пролетарская, 314	8 861 56 31385

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Брюховецкий район



Е.В.Петрова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
приему заявлений, постановке на учет для
зачисления детей в образовательные
организации (учреждения), реализующие
основные общеобразовательные
программы дошкольного образования
(детские сады)

Перечень лиц, пользующихся льготами при определении в МДОУ

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на
внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на
Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года
№ 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
Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении
действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся
воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на
граждан из подразделений особого риска);

дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О
прокуратуре Российской Федерации»);

дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О
статусе судей в Российской Федерации»);

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации
(Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном
комитете Российской Федерации»).

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на
первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая
1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 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 (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих 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 Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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 Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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 Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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 Российской Федерации, 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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 Российской Федерации, 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов

исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 года Пр-1227).

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на муниципальную льготу для зачисления ребенка в учреждение:

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой (попечительством) или переданные на воспитание в приёмные семьи (Постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район от 09 марта 2010 № 309 «Об утверждении Положения о порядке комплектования детьми дошкольного возраста муниципальных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста муниципального образования Брюховецкий район»);

дети, сотрудника МОУ (Постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район от 09 марта 2010 № 309 «Об утверждении Положения о порядке комплектования детьми дошкольного возраста муниципальных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста муниципального образования Брюховецкий район»);

дети из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию (документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию: письменное ходатайство с описанием сложившейся ситуации, справка-подтверждение с сельского совета о трудной жизненной ситуации; справка соцзащиты, что семья имеет статус малообеспеченной; справка, подтверждающая ЧП в семье: пожар, наводнение, смерть одного из родителей (законных представителей), либо тяжелое заболевание одного из родителей (законных представителей); при разводе родителей справка от судебных приставов о неуплате алиментов одного из родителей (законных представителей); выписка из приговора суда о лишении свободы одного из родителей (законных представителей) (Постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район от 09 марта 2010 № 309 «Об утверждении Положения о порядке комплектования детьми дошкольного возраста муниципальных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста муниципального образования Брюховецкий район»);

Примечание: При себе иметь подлинники документов подтверждающих наличие льгот.

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Брюховецкий район



Е.В.Петрова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации (учреждения), реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (детские сады)

При отсутствии свободных мест в указанных мною дошкольных образовательных учреждениях на желаемую дату зачисления прошу (учитывать/не учитывать) моего ребенка при комплектовании ДООУ.

О принятых решениях, связанных с зачислением ребенка в дошкольное образовательное учреждение и (или) постановкой на соответствующий учет, прошу уведомлять меня

по телефону _____,

сообщением на электронную почту _____,

вместе с тем, принятые решения, официально оформленные,

прошу отправлять почтовым сообщением по адресу,

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

"__" _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Брюховецкий район, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Начальнику управления образования администрации муниципального образования Брюховецкий район

_____ Фамилия, инициалы

от _____ (Ф.И.О. родителя полностью)

проживающий (ая) по адресу: _____

тел. _____

Начальник управления образования администрации муниципального образования Брюховецкий район



Е.В.Петрова

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Прошу поставить на учет для зачисления (выдать направление на зачисление) в дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Брюховецкий район, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), _____

(наименование ДООУ, являющегося приоритетного для заявителя)

или _____

или _____ (наименование ДООУ, являющихся приемлемыми для заявителя)

моего ребенка _____ (ФИО ребенка)

родившегося _____ (дата рождения ребенка)

Желаемая дата зачисления ребенка «__» _____ 20__ года.

(имею /не имею) преимущественное право на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение на основании:

1. _____ (наименование льготы, подтверждающей преимущественное право)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации (учреждения), реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (детские сады)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребёнок (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

поставлен на учёт для определения в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Регистрационный номер учёта от

Сроки комплектования детских садов ежегодно в период с 1 июня по 31 августа

Начальник управления образования (роспись) (Ф.И.О.)

Специалист управления образования по дошкольному образованию (роспись) (Ф.И.О.)

Дата Регистрационный номер

Начальник управления образования администрации муниципального образования Брюховецкий район



Е.В.Петрова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации (учреждения), реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (детские сады)

ОТКАЗ

в постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Брюховецкий район, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Управление образования администрации муниципального образования Брюховецкий район отказывает в приеме заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, поданного « » 20__ года

(ФИО заявителя) проживающий(ая) по адресу (населенный пункт, улица, дом, квартира)

на следующих основаниях:

- 1.
2.
3.

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан 20__ года.

(должность сотрудника УОА)

(подпись и ФИО сотрудника)

М.П.

Начальник управления образования администрации муниципального образования Брюховецкий район



Е.В.Петрова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации (учреждения), реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (детские сады)

ЗАЯВЛЕНИЕ
родителей (законных представителей)
о внесении изменений в ранее поданное заявление

Начальнику управления образования администрации муниципального образования Брюховецкий район

_____ (Фамилия, инициалы)
от _____ (Ф.И.О. родителя полностью)
проживающий (ая) по адресу: _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений

Прошу внести изменения в ранее поданное мной заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение

_____ (ФИО, дата рождения ребенка)


Регистрационный номер учёта _____ от _____

В части (изменение даты зачисления, изменение желаемого ДООУ, внесение льготы, снятие с учёта, изменение ФИО и т.д)

- 1. _____
- 2. _____

"__" ____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись заявителя)

Начальник управления образования администрации муниципального образования Брюховецкий район

 Е.В.Петрова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации (учреждения), реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (детские сады)

НАПРАВЛЕНИЕ
для зачисления ребенка в ДООУ № _____
от «__» _____ 20__ года

Выдана _____ (Фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения _____

для определения в МДОУ № _____

Основание для получения направления: _____
Дата и № протокола Комиссии по комплектованию

Документы, предоставляемые родителями в детский сад при зачислении для формирования личного дела воспитанника:

- медицинская карта ребёнка с заключением о возможности посещать ДООУ;
- копии паспортов родителей (законных представителей) (копия страниц 2, 3, 5 подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- полис обязательного медицинского страхования ребенка (подлинник для ознакомления, копия);
- документ, подтверждающий право на льготу по родительской плате за содержание ребенка в детском саду, при её наличии (подлинник и копию);
- банковский документ (сберкнижка, № счета пластиковой карты) родителя-получателя компенсационных выплат части родительской платы (подлинник для ознакомления и копию);
- выписку из протокола заседания районной психолого-медико-педагогической комиссии для получения путёвки о направлении ребёнка в МДОУ в группы компенсирующей направленности (логопедические группы) (подлинник для ознакомления, копия).

Направление для зачисления ребенка в ДООУ необходимо зарегистрировать в детском саду в 5-ти дневный срок со дня получения

Начальник УОА _____ / _____ /
МП _____ Подпись _____ (Фамилия, инициалы)

Направление выдал

Подпись

Фамилия, инициалы

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Брюховецкий район



Е.В.Петрова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
приему заявлений, постановке на учет для
зачисления детей в образовательные
организации (учреждения), реализующие
основные общеобразовательные
программы дошкольного образования
(детские сады)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в выдаче направления для зачисления ребенка в МДОУ

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(указать дату и номер уведомления о приеме документов на учёт для получения места в детском саду)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Вашему ребёнку _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

поставленного на учёт в управлении образования администрации муниципального
образования Брюховецкий район для получения места в детском саду, отказано в выдаче
направления для зачисления ребёнка в МДОУ.

Дата постановки на учёт _____

Регистрационный номер учёта _____

Причина отказа в выдаче направления _____

Председатель комиссии _____

(роспись)

(инициалы и фамилия)

Секретарь комиссии _____

(роспись)

(инициалы и фамилия)

Дата _____

Регистрационный номер _____

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Брюховецкий район



Е.В.Петрова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
приему заявлений, постановке на учет для
зачисления детей в образовательные
организации (учреждения), реализующие
основные общеобразовательные
программы дошкольного образования
(детские сады)

**Заявление
родителей (законных представителей)
об отказе в получении путёвки в МДОУ**

Председателю постоянно действующей комиссии по
комплектованию детьми дошкольного возраста МДОУ

от _____
(Ф.И.О. родителя полностью)
проживающий (ая) по адресу: _____
тел. _____


Заявление

От предложенного направления для зачисления в МДОУ моему ребенку

_____ (Ф.И.О ребенка, дата рождения)
в детский сад № _____ отказываюсь, в связи с
тем, что _____
Прошу распределить _____
(или в следующем году, или в другой детский сад).

Дата _____ Подпись _____

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Брюховецкий район

 Е.В.Петрова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
приему заявлений, постановке на учет для
зачисления детей в образовательные
организации (учреждения), реализующие
основные общеобразовательные
программы дошкольного образования
(детские сады)

**Форма реестра приема – передачи
заявления и пакета документов поданного заявителем в МФЦ**

№ п/п дата	Наименование передающей стороны	Наименование получающей стороны	Наименование передаваемого документа (пакета документа)	Кол-во экземпляров	Данные и роспись передающего специалиста МФЦ	Данные и роспись получающего специалиста Управления

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Брюховецкий район

 Е.В.Петрова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
приему заявлений, постановке на учет для
зачисления детей в образовательные
организации (учреждения), реализующие
основные общеобразовательные
программы дошкольного образования
(детские сады)

Форма реестра приема – передачи документов (запросов, уведомлений, направлений для зачисления ребенка в МДОУ) от Управления специалистам МФЦ и дальнейшей передаче данных документов специалистами МФЦ заявителю

№ п/п дата	Наименование передающей стороны	Наименование получающей стороны	Наименование передаваемого документа (пакета документов)	Кол-во экземпляров	Данные и роспись передающего специалиста	Данные и роспись получающего специалиста	Данные и роспись получившего заявителя дата получения

Начальник управления образования администрации муниципального образования Брюховецкий район



Е.В.Петрова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений, постановке на
учет для зачисления детей в
образовательные организации
(учреждения), реализующие основные
общеобразовательные программы
дошкольного образования (детские
сады)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений,
постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации
(учреждения), реализующие основные общеобразовательные программы
дошкольного образования (детские сады)



Начальник управления образования администрации муниципального образования Брюховецкий район



Е.В.Петрова