КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 июня 2019 года № 1612 г. Белореченск

Об утверждении административного регламента

администрации муниципального образования Белореченский район по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении администрацией муниципального образования Белореченский район муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в муниципальном образовании Белореченский район», реализации административной реформы на территории муниципального образования Белореченский район, 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 предоставления государственных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Белореченский район, постановляю:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Белореченский район по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в муниципальном образовании Белореченский район» (далее – Административный регламент, прилагается).

2. Управлению образованием администрации муниципального образования Белореченский район (Омаров):

2.1. При предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» руководствоваться настоящим Административным регламентом;

2.2. Разместить информацию, предусмотренную пунктами 1.3 и 2.5, Административного регламента на официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский район в подразделе «Административного реформа» раздела «Экономическое развитие» и в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.3. В течение трех рабочих дней с момента принятия настоящего постановления внести соответствующие изменения в «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций».

3. Управлению делами администрации муниципального образования Белореченский район (Солдатенко) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Белореченский район от 28 июля 2015 года № 1816 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Белореченский район муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в муниципальном образовании Белореченский район» и постановление администрации муниципального образования Белореченский район от 29 февраля 2016 года № 418 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Белореченский район от 28 июля 2015 года № 1816 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Белореченский район по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Белореченский район С.В. Гордееву.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Исполняющий обязанности

главы муниципального образования

Белореченский район

С.В.Сидоренко

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Белореченский район

от 27.06.2019 №1612

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального**

**образования Белореченский район муниципальной**

**услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление**

**детей в образовательные организации, реализующие**

**основную образовательную программу дошкольного**

**образования (детские сады)»**

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования

Предметом регулирования настоящего административного регламента является предоставление муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок взаимодействия между должностными лицами управления образованием администрации муниципального образования Белореченский район, с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и должностных лиц.

* 1. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до восьми лет (далее – заявитель).

От имени заявителя может выступать представитель указанных лиц (далее - Представитель), действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

* 1. Требования к порядку информирования о

предоставлении муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг заявитель вправе получить на официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский район, управления образованием администрации муниципального образования Белореченский район, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее - Региональный портал).

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Белореченский район.

Функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляет управление образованием администрации муниципального образования Белореченский район (деле - Управление).

Муниципальная услуга может предоставляться через филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=84BAE746113F4B39B623F8952FCB4EC8F50E53199AEFEC9C41095BFF701055FB98130153E7125B95F52792642BD21F753DDB01B5BC64C65EZFL5L) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный администрацией муниципального образования Белореченский район.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления услуги является:

- постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад);

- выдача направления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

Срок приостановления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи (уведомления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 1 день.

Срок предоставления муниципальной услуги в части предоставления места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

Срок приостановления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 1 день.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский район, Управления, в федеральном реестре, на Едином портале и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в части постановки на учет для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) и в части предоставления места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) необходимо предоставить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Тип документа |
| 1 | заявление родителя (законного представителя) на оказание муниципальной услуги | оригинал |
| 2 | документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка | оригинал и копия страниц 2,3,5,14,17 |
| 3 | документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания) | оригинал и копия |
| 4 | документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка | оригинал и копия |
| 5 | свидетельство о рождении ребёнка | оригинал и копия |
| 6 | документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в муниципальную образовательную организацию (при наличии): |  |
| 6.1 | справка с места работы (прокурорские работники, судьи, сотрудники Следственного комитета, сотрудники полиции, военнослужащие, сотрудники органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ) | оригинал |
| 6.2 | справка (удостоверение) (граждане подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС) | оригинал |
| 6.3 | Справка, удостоверение (многодетные семьи) | оригинал |
| 6.4 | удостоверение (граждане подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча) | оригинал и копия |
| 6.5 | справка с места работы (службы) (погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации) | оригинал |
| 6.6 | справка с места работы (службы) (военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами (справка из учреждения медико-социальной экспертизы) в связи с выполнением служебных обязанностей) | оригинал |
| 6.7 | справка с места работы (службы) (сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы) | оригинал |
| 6.8 | справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом | оригинал и копия |

Заявление может быть подано при личном обращении заявителя в Управление, при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, в виде почтового отправления в Управление, в электронной форме.

Заявление в форме электронного документа подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статей 21.1](consultantplus://offline/ref=9D1D0DD7B923ED1B8C945CB08DC7B631AEF6BBFC10DE70A242C2D78567B4F8F4BD0493C7hDL) и [21.2](consultantplus://offline/ref=9D1D0DD7B923ED1B8C945CB08DC7B631AEF6BBFC10DE70A242C2D78567B4F8F4BD0493C7h8L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление в форме электронного документа представляется в Управление по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенного на Региональном портале, и отправки через личный кабинет Регионального портала;

- путем направления электронного документа в Управление на официальную электронную почту.

Содержание заявления в электронной форме должно соответствовать содержанию заявления в виде бумажного документа.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность прилагается в виде файла копии документа, полученного в результате сканирования и подписанного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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 органов, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги и которые заявитель вправе предоставить

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить другие документы, не включенные в перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- документы или информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6EF08FE81F9DA9C9D8AE7A5FB734E99A3DE5CCFD185D2DEFFAEB13FBE2A7D82B98AC696E74260A89749E5B9323AA45A98134794385KDxFH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается отказывать:

- в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в исправлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

б) оформление документов с нарушением установленных пунктов 3.2.4. настоящего Административного регламента требований;

в) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

г) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи согласно пункту 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» в случае подачи документов через Портал государственных и муниципальных услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) При постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) являются:

а) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

б) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) При выдаче уведомления о направлении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) являются:

а) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

б) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

в) достижение ребенком возраста 8 лет;

г) наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного учреждения;

д) отсутствие свободных мест в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад);

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги, оказание иных услуг, необходимых для ее предоставления, а также участие иных организаций при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Основания для взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

Оплата не взимается ввиду не предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса в том числе, направленного в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса.

Запрос регистрируется в журнале входящей корреспонденции, где ему присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению заявлений граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой, обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей их (представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для - инвалидов звуковой и зрительной информаций, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и Интернет- сайте администрации муниципального образования размещается следующая информация:

-схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

* выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
* выдержки из текста Административного регламента (полная версия размещена на Интернет-сайте);
* перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности и качества:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
* доступность по времени и месту приема заявителей;
* возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;
* ресурсное обеспечение Административного регламента;
* удовлетворенность полученным результатом;
* сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

- направление документов в Управление в электронной форме с использованием «Единого портала» и «Регионального портала»;

- получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

* предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу.

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

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с администрацией муниципального образования Белореченский район.

Перечень филиалов МФЦ размещен на сайте администрации муниципального образования Белореченский район.

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и

особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

* + 1. Способ представления заявления (почтой, через Управление посредством личного обращения) определяется заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа:

- в Управление;

- через МФЦ.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Отделом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с постановлением Правительства Российской федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.17.3. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.17.4. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с администрацией муниципального образования Белореченский район.

2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=9929796E7C365B8207CE2D6ED4E2DF0F277434FDC12A244F9371EA315B434D13F8720B6AD4E4220924EE4DF73167BDB138B7740EH5Z2M) - [7](consultantplus://offline/ref=9929796E7C365B8207CE2D6ED4E2DF0F277434FDC12A244F9371EA315B434D13F8720B6BD0E4220924EE4DF73167BDB138B7740EH5Z2M), [9](consultantplus://offline/ref=9929796E7C365B8207CE2D6ED4E2DF0F277434FDC12A244F9371EA315B434D13F8720B6FD8EF7D0C31FF15FB377EA3B027AB760F5AH8Z3M), [10](consultantplus://offline/ref=9929796E7C365B8207CE2D6ED4E2DF0F277434FDC12A244F9371EA315B434D13F8720B6FD0EF755961B014A7722CB0B121AB740E4588DE85HBZ7M), [14](consultantplus://offline/ref=9929796E7C365B8207CE2D6ED4E2DF0F277434FDC12A244F9371EA315B434D13F8720B6BD7E4220924EE4DF73167BDB138B7740EH5Z2M), [17](consultantplus://offline/ref=9929796E7C365B8207CE2D6ED4E2DF0F277434FDC12A244F9371EA315B434D13F8720B6FD4EE7D0C31FF15FB377EA3B027AB760F5AH8Z3M) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9929796E7C365B8207CE2D6ED4E2DF0F277434FDC12A244F9371EA315B434D13F8720B68D1E4220924EE4DF73167BDB138B7740EH5Z2M) Федерального закона от 27.07.2010 №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.

2.17.6. Результаты предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления в Краснодарском крае, уполномоченных на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в орган местного самоуправления, уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.7. Муниципальная услуга оказывается в электронном виде с использованием Регионального портала в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

3.1. Перечень административных процедур

Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

1) приём и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

2) рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выдача заявителю уведомления (направления) о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций);

5) порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Приём и регистрация заявления с прилагаемыми

к нему документами

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) и в части предоставления места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) является обращение гражданина в Управление, МФЦ с заявлением (приложения № 1, 2) и пакетом документов указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, либо направление указанных документов в электронном виде.

3.2.2. Предоставление муниципальных услуг через МФЦ и в электронном виде осуществляется с учетом особенностей их предоставления, предусмотренных пунктами 2.17, 3.5 и 3.6 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Ответственным за исполнением административной процедуры является уполномоченное должностное лицо Управления (далее - Специалист).

3.2.4. Специалист, при приеме документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

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

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

- 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 повреждений;

- срок действия документов не истёк;

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

- документы представлены в полном объёме;

- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляется расписка о приёме документов.

Если имеются замечания к оформлению документов, Специалист Управления отказывает заявителю в приёме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о сроке предоставления Муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.5. При наличии фактов перечисленных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента Специалист подготавливает уведомление об отказе в приеме документов. Уведомление выдается заявителю под роспись, а также может быть направлено заказным письмом по почте, либо по электронной почте, о чем делается отметка в журнале учета.

3.2.6. Критерием принятия решения о приеме заявления является полное и правильное оформление документов.

3.2.7. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в Управлении, а также на региональном портале при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.8. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

3.2.9. Результатом административной процедуры является получение Специалистом принятых документов.

3.2.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в «Журнале Регистрация заявлений».

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении)

муниципальной услуги

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры в части постановки на учет для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) является зарегистрированное заявление (приложение № 1) о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым к нему пакетом документов.

3.3.1.2. Начальник Управления определяет Специалиста, ответственного за проведение административных процедур.

3.3.1.3. Ответственным за исполнением административной процедуры является Специалист, получивший документы об исполнении муниципальной услуги.

3.3.1.4. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги организует:

- проверку на предмет соответствия документов, прилагаемых к заявлению, требованиям пункта 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.1.5. Критерием принятия решения является соответствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.1.6. Специалист Управления вносит персональные данные в электронную базу «Е – услуги. Образование».

3.3.1.7. По итогам проверки предоставленных документов Специалист готовит и подписывает уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (приложение № 3).

3.3.1.8. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 28 (двадцать восемь) дней со дня регистрации.

3.3.1.9. Результатом административной процедуры является подписанное специалистом уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и его регистрация в «Журнале регистрации уведомлений».

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в части предоставления места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) является зарегистрированное заявление (приложение № 2).о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым к нему пакетом документов.

3.3.2.2. Начальник Управления определяет Специалиста, ответственного за проведение административных процедур.

3.3.2.3. Ответственным за исполнением административной процедуры является Специалист, получивший документы об исполнении муниципальной услуги.

3.3.2.4. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги организует:

- проверку на предмет соответствия документов, прилагаемых к заявлению, требованиям пункта 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.2.5. Критерием принятия решения является соответствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Специалист Управления передает документы в комиссию по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), созданную на основании приказа управления образованием администрации муниципального образования Белореченский район.

3.3.2.7. На заседании комиссии рассматриваются поступившие заявления с прилагаемыми документами о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Ведется протокол заседания, который в последующем передается с документами Специалисту для оформления результатов рассмотрения.

3.3.2.8. На основании протокола заседания комиссии Специалист:

- при принятии решения о предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), вносит данные в электронную базу «Е – услуги. Образование», после чего автоматически формируется направление о предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (приложение № 4).

- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает уведомления об отказе (приложение № 5).

3.3.2.9 Направление о предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), (уведомления об отказе) представляется начальнику Управления на подпись.

3.3.2.10. Начальник Управления или лицо, его замещающее, подписывает представленный документ и возвращает Специалисту.

3.3.2.11. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 28 (двадцать восемь) дней со дня регистрации.

3.3.2.12. Результатом административной процедуры является подписанное направление о предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), (уведомления об отказе) и его регистрация в «Журнале регистрации».

3.4. Выдача заявителю уведомления (направления) о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры в части постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) является наличие уведомления о постановке (отказе в постановке) на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

3.4.1.2. Ответственным за исполнением административной процедуры является Специалист, ответственный за выдачу документов.

3.4.1.3. Специалист, ответственный за выдачу документов, вносит сведения о выдаче результатов муниципальной услуги в журнал регистрации уведомлений и в течение одного дня вручает заявителю уведомление о постановке (отказе в постановке) на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

3.4.1.4.При вручении под роспись Специалист:

- устанавливает личность заявителя (законного представителя ребенка);

- выдаёт уведомление.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в журнале регистрации уведомлений.

3.4.1.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

3.4.1.6. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) день.

3.4.1.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.4.1.8. Способом фиксации результата выполнения муниципальной процедуры является регистрация уведомления о постановке (отказе в постановке) на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) в журнале регистрации уведомлений.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры в части предоставления места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) является наличие направления о предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (уведомления об отказе) является подписанное направление о предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), (уведомления об отказе)

3.4.2.2. Ответственным за исполнением административной процедуры является Специалист, ответственный за выдачу документов.

3.4.2.3. Специалист, ответственный за выдачу документов, вносит сведения о выдаче результатов муниципальной услуги в журнал регистрации и в течение одного дня вручает заявителю направление о предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (уведомление об отказе).

3.4.2.4.При вручении под роспись Специалист:

- устанавливает личность заявителя (законного представителя ребенка);

- выдаёт результата муниципальной услуги.

3.4.2.5. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в журнале регистрации.

3.4.2.6. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

3.4.2.7. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) день.

3.4.2.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.4.2.9. Способом фиксации результата выполнения муниципальной процедуры является регистрация направления о предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (уведомления об отказе) в журнале регистрации.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных

услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций)

3.5.1. Для получения доступа к возможностям Регионального портала необходимо выбрать район. После входа в систему оказания услуг следует выбрать орган местного самоуправления с перечнем оказываемых муниципальных услуг.

3.5.2. На сайте администрации муниципального образования Белореченский район и Управления содержатся описание муниципальной услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за муниципальной услугой, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за муниципальной услугой.

3.5.3. Подача [заявления](consultantplus://offline/ref=02E70C51A7CADE45E5F1DE26830CDA6A7E4E95C2263D83140CFC3523409A84670A09C6449EB311274802208B12D40FBC993EDF6EF59796FD1FF037u0W2N) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов осуществляются в следующем порядке:

- подача [заявления](consultantplus://offline/ref=02E70C51A7CADE45E5F1DE26830CDA6A7E4E95C2263D83140CFC3523409A84670A09C6449EB311274802208B12D40FBC993EDF6EF59796FD1FF037u0W2N) на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале Краснодарского края;

- для оформления документов посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале Краснодарского края;

- для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале;

- заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с [заявлением](consultantplus://offline/ref=02E70C51A7CADE45E5F1DE26830CDA6A7E4E95C2263D83140CFC3523409A84670A09C6449EB311274802208B12D40FBC993EDF6EF59796FD1FF037u0W2N) через личный кабинет заявителя на Портале Краснодарского края;

- [заявление](consultantplus://offline/ref=02E70C51A7CADE45E5F1DE26830CDA6A7E4E95C2263D83140CFC3523409A84670A09C6449EB311274802208B12D40FBC993EDF6EF59796FD1FF037u0W2N) вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему органа местного самоуправления, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала Краснодарского края.

3.5.4. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

3.5.5. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=02E70C51A7CADE45E5F1C02B956085607B4DCAC92237894154A36E7E17938E305F46C70ADBBB0E26481F208C18u8W8N) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=02E70C51A7CADE45E5F1C02B956085607B47CBC72132894154A36E7E17938E304D469F06DABE102F400A76DD5DD553F9C92DDF6BF59496E2u1W5N) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.5.6. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала Краснодарского края получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде предоставляются на выбор заявителя: в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале Краснодарского края (по умолчанию), письмом на указанный адрес электронной почты заявителя.

3.5.8. При направлении [заявления](consultantplus://offline/ref=02E70C51A7CADE45E5F1DE26830CDA6A7E4E95C2263D83140CFC3523409A84670A09C6449EB311274802208B12D40FBC993EDF6EF59796FD1FF037u0W2N) и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3.5.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются Специалистом Управления, ответственным за прием электронных документов. Специалист Управления, ответственный за прием электронных документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению Специалистами в порядке и сроки, установленные пунктами 3.2.-3.4. настоящего Административного регламента.

3.5.10. По результатам рассмотрения [заявления](consultantplus://offline/ref=02E70C51A7CADE45E5F1DE26830CDA6A7E4E95C2263D83140CFC3523409A84670A09C6449EB311274802208B12D40FBC993EDF6EF59796FD1FF037u0W2N) о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) в электронном виде через Портал Краснодарского края в установленный [пунктом](consultantplus://offline/ref=02E70C51A7CADE45E5F1DE26830CDA6A7E4E95C2263D83140CFC3523409A84670A09C6449EB311274801258812D40FBC993EDF6EF59796FD1FF037u0W2N) 2.4 настоящего Регламента срок, Специалист направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги, утвержденный усиленной квалифицированной электронной подписью, путем уведомления в личном кабинете на Портале Краснодарского края (по умолчанию), направления письма на указанный адрес электронной почты заявителя.

* 1. Порядок выполнения административных процедур

(действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.6.1. При приеме документов от заявителя в МФЦ передача их в Управление осуществляется курьером в течение 1 календарного дня после принятия, на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в Управление и из Управления в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

3.6.2. При передаче пакета документов Специалист Управления, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у Специалиста Управления, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в журнал входящей информации.

3.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие из МФЦ, подлежат регистрации и рассмотрению Специалистами Управления в порядке и сроки, установленные пунктами 3.2. - 3.3 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Результаты муниципальной услуги по документам, поступившим из МФЦ, Специалистом Управления в течение 1 рабочего дня регистрируются, составляется реестр передачи результата предоставления муниципальной услуги в 2 экземплярах, содержащего дату и время передачи, и передает его курьеру МФЦ.

Курьер МФЦ, получивший результат предоставления муниципальной услуги, поверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов в МФЦ.

3.6.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E8eDa7K) - [7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa3K), [9](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDDBeBa8K), [10](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDD3B8D9D9e3a9K), [14](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa4K), [17](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDD7eBa9K) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EAeDa2K) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган местного самоуправления в Краснодарском крае, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу.

* 1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.6. Срок исправления и замена указанных документов или направление заявителю письменного сообщения об отсутствии в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений осуществляется начальником Управления.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и

внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за

полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Управления. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления путем проверки документов. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие, внеплановые - в случае поступления жалобы со стороны заявителя.

1. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования Белореченский район, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Управления, в обязанности которых входит исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием настоящему Административному регламенту путем личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Белореченский район, ее структурных подразделений, управления, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1.Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, многофункциональный центр либо в орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию муниципального образования Белореченский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Белореченский район, Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя;

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

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

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

5.1.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.1.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Органы местного самоуправления, структурные подразделения, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может

быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решения и действия (бездействие):

- принимаемые муниципальными служащими подаются руководителю Управления;

- принимаемые руководителем Управления подаются главе муниципального образования Белореченский район;

- принимаемые работником многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра;

- принимаемые многофункциональным центром подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.6. пункта 5.1. раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Белореченский район, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а так же его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия) Управления, а так же его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- настоящим Административным регламентом.

1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Взаимодействие и сроки предоставления муниципальной услуги в МФЦ урегулированы соглашением о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией муниципального образования Белореченский район.

6.2. МФЦ информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональном центре, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

6.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании обращения заявителя с соответствующим перечнем документов, определенных [пунктом](consultantplus://offline/ref=2914022B82813746C364841B925DA6154080989751DB36217DF74FB564D3D8608194834685AA2BA40473AFC9EF9BA2508F8BDA2045023046A8076D164AM) 2.6 настоящего Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4. При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

6.5. МФЦ передает в Управление документы, полученные от заявителя, курьером либо иным законным способом доставки в срок не более 1 рабочего дня с момента подачи (регистрации) [заявления](consultantplus://offline/ref=2914022B82813746C364841B925DA6154080989751DB36217DF74FB564D3D8608194834685AA2BA40470A4CCEF9BA2508F8BDA2045023046A8076D164AM).

6.6. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Управлением в адрес МФЦ курьером либо иным законным способом доставки в срок не более 1 рабочего дня с момента рассмотрения [заявления](consultantplus://offline/ref=2914022B82813746C364841B925DA6154080989751DB36217DF74FB564D3D8608194834685AA2BA40470A4CCEF9BA2508F8BDA2045023046A8076D164AM).

6.7. Заявители при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ по своему выбору в пределах Краснодарского края независимо места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных п.2.17. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Начальник управления образованием

администрации муниципального образования

Белореченский район

М.Б.Омаров

Приложение № 1

к А[дминистративному регламенту](#sub_1000)

предоставления администрацией

муниципального образования

Белореченский район услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные организации,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма заявления

о постановке на учёт для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного

образования (детский сад)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Управление образованием администрации муниципального образования Белореченский район |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. заявителя) |
|  |  |
|  |  |
|  | (адрес, телефон заявителя) |
| заявление. | |

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для определения в образовательную

организацию, реализующую программу дошкольного образования (детский сад) (в случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место: в группе кратковременного пребывания, группе семейного воспитания)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о ребенке: | | | | | |
| Ф. И.О. (полностью) | |  | | | |
| День, месяц, год рождения ребёнка | |  | | | |
| Желаемая дата определения в МДОУ | |  | | | |
| Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер) | |  | | | |
| Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка: | | | | | |
| Ф.И.О. (полностью) | |  | | | |
| Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан) | |  | | | |
| Место регистрации по месту жительства (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры) | |  | | | |
| Адрес фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры) | |  | | | |
| Контактный телефон | |  | | | |
| Дополнительная информация | |  | | | |
| Адрес электронной почты | |  | | | |
| Вид льготы (если имеется), наименование документа, дата выдачи, серия, № | |  | | | |
| Выдать уведомление: | | | | | |
|  | | | | | |
|  | по электронной почте  (поставить любой знак в квадрате) | | | | |
|  |  | | | | |
|  | лично в Управлении, МФЦ  (поставить любой знак в квадрате) | | | | |
|  |  | | | | |
|  | с обработкой персональных данных согласен (согласна).  (поставить да/нет в квадрате) | | | | |
| дата |  | |  | Подпись (расшифровка) |  |

Приложение № 2

к А[дминистративному регламенту](#sub_1000)

предоставления администрацией

муниципального образования

Белореченский район услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные организации,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма заявления

о выдаче направления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | В комиссию по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в МДОУ муниципального образования Белореченский район | |
|  | | | | |  | |
|  | | | | | (Ф.И.О. председателя) | |
|  | | | | |  | |
|  | | | | |  | |
|  | | | | | (Ф.И.О. заявителя) | |
|  | | | | |  | |
|  | | | | |  | |
|  | | | | | (адрес, телефон заявителя) | |
| заявление. | | | | | | |
| Прошу предоставить место в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детском саду), муниципального образования Белореченский район, в случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место: в группе кратковременного пребывания, группе семейного воспитания (нужное подчеркнуть) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество, дата рождения) | | | | | | |
| состоящего на учёте с | | | |  | | |
|  | | | | (дата постановки на учёт) | | |
| для определения в МДОУ № | | | |  | | |
|  | | | | (образовательная организация) | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
| Регистрационный номер заявления | | | |  | | |
| Вид льготы (при наличии) | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
| Дополнительно | | | |  | | |
|  | | |
| ДА | с обработкой персональных данных согласен (согласна). | | | | | |
| Дата | |  |  | подпись | |  |

Приложение № 3

к А[дминистративному регламенту](#sub_1000)

предоставления администрацией

муниципального образования

Белореченский район услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные организации,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма уведомления

о постановке (отказе в постановке) ребенка на учёт для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Управление образованием администрации  муниципального образования Белореченский район | | | | | | | | | | |
|  | | | (наименование муниципального образования) | | | | | | |  |
|  | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | (фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | |
|  | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | (регистрационный номер заявления) | | | | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Ваш ребенок | |  | | | | | | | | |
|  | | (фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| поставлен на учёт | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | (дата постановки) | | | | | |
| не поставлен на учет | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | (указать причину) | | | | | |
| Идентификационный номер | | | | |  | | | | | |
| Позиция в очереди  (своя возрастная категория) | | | | |  | | | | | |
| Позиция в ДОУ (номер ДОУ, номер очереди ребенка) | | | | |  | | | | | |
| Дата выдачи уведомления |  | | | | | | |  | | |
|  |  | | | | | | |  | | |
| Специалист УО | | | |  | | |  | |  | |
|  | | | | (подпись) | | |  | | (инициалы, фамилия) | |
| Дата последующего приема | | | |  | | | Позиция в ДОУ  (номер ДОУ, номер очереди ребенка) | |  | |

Приложение № 4

к А[дминистративному регламенту](#sub_1000)

предоставления администрацией

муниципального образования

Белореченский район услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные организации,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма направления

в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Управление образования

администрации муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | (Наименование УО АМО) | | | | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |
|  | НАПРАВЛЕНИЕ | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | |  |  | |  |  |  | | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | | | | | |  |  | | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | (наименование МДОУ) | | | | |  |  | | |  | |  | |  | |  | |
| Ф.И.О. ребенка |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | (фамилия имя отчество ребенка) | | | | | | | | | | | | | |
| Дата рождения |  | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  |  | |  | (день месяц год) | | | |  | | | | | |
| Дата постановки на учет |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | |  |  | |  |  | |  | (день месяц год) | | | | | | | |  | |

Основание для выдачи направления: Протокол заседания комиссии \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата получения направления | | | |  | | |  |  |  |  |  |
| Ф.И.О. родителя |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | | |  |  |  |  |
| (законного представителя) | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Адрес: |  |  | | | | | | |  |  |  |
| Специалист МО |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| УО |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) | |  |  |  | (инициалы фамилия) | | | |  |
| Руководитель МО УО | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) | |  |  |  | (инициалы фамилия) | | | |  |

Приложение № 5

к А[дминистративному регламенту](#sub_1000)

предоставления администрацией

муниципального образования

Белореченский район услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные организации,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма уведомления

об отказе в предоставлении места ребёнку в образовательной организации,

реализующей основную образовательную программу дошкольного

образования (детский сад)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Комиссия по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в МДОУ Управления образованием администрации муниципального образования  Белореченский район | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | (наименование муниципального образования) | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | (фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | (адрес заявителя) | | | | | | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ваше заявление о предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) | | | | | | | | | | | | | | | |
| для |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | (фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | |
| рассмотрено. | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Решением комиссии от | | | | | |  | | | | протокол № | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вам отказано в предоставлении места в муниципальной образовательной | | | | | | | | | | | | | | | |
| организации на | | | | |  | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | (указать учебный год) | | | | | | | | |  | |
| в связи с | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | (указать причины) | | | | | | | | | | | | | |
| Дата выдачи | | | |  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |  | | | | | |
| Председатель комиссии | | | | | | | |  | | |  | |  | | |
|  | | | | | | | | (подпись) | | |  | | (инициалы, фамилия) | | |