



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОАРМЕЙСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«15» 08 2015 г.

№ 011

станция Полтавская

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Красноармейский район от 9 апреля 2014 года № 328 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Красноармейский район, отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Красноармейский район», постановлением администрации муниципального образования Красноармейский район от 13 октября 2014 года № 1049 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности, предоставляемых (исполняемых) отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Красноармейский район, в том числе с элементами межведомственного взаимодействия, перечня муниципальных услуг, а также государственных услуг, в предоставлении которых участвуют отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Красноармейский район, наделённые отдельными государственными полномочиями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Красноармейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» постановляю:

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

2. Постановление администрации муниципального образования Красноармейский район от 4 декабря 2014 года № 1275 «Об утверждении админи-

стративного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации (учреждения), реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» считать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Красноармейский район по социальным вопросам Л.В. Сидорову.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава  
муниципального образования  
Красноармейский район



Ю.В. Васин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Красноармейский район  
от 25.08.2015 № 611

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

#### **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в муниципальном образовании Красноармейский район (далее – административный регламент) является определение порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт детей дошкольного возраста для обеспечения их дошкольным образованием, а именно: постановка на учёт и направление детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения (или группы), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования; постановка на учёт и направление детей для зачисления в муниципальные учреждения (или группы) осуществляющие присмотр и уход; постановка на учёт и зачисление детей в негосударственные образовательные учреждения (или группы), имеющие право на осуществление образовательной деятельности, находящиеся на территории муниципального образования Красноармейский район (самостоятельно); постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации (или группы) к индивидуальным предпринимателям, имеющим право на осуществление образовательной деятельности находящиеся на территории муниципального образования Красноармейский район (самостоятельно).

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

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

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке

- предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получение муниципальной услуги по своему выбору:
- в управлении образования администрации муниципального образования Красноармейский район (в устной форме при личном общении; с использованием телефонной связи; по письменным обращениям);
- через многофункциональный центр;
- или в электронной форме:
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>);
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://23.gosuslugi.ru>;
- на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Красноармейский район [www.krasnarm.ru](http://www.krasnarm.ru) ;
- на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Красноармейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МБУ МФЦ) [krasnarm.e-mfc.ru](http://krasnarm.e-mfc.ru);
- в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования Красноармейский район:
- в устной форме при личном общении;
- с использованием телефонной связи
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.
- 1.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Наименование органа	Адрес	Телефон	График работы	Электронная почта, сайт
Управление образования администрации муниципального образования Красноармейский район	353800, Краснодарский край, Красноармейский район, станица Полтавская, ул. Красная, 110	(86165)33942 (86165)33364	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье	uo@krsm.kybannet.ru <a href="http://www.krasnarm.ru">www.krasnarm.ru</a>
Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Красноармейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	353800, Краснодарский край, Красноармейский район, станица Полтавская, ул. Просвещения 107А	(86165)40869	понедельник, среда, четверг - с 8.00 до 17.00 часов; вторник - с 8.00 до 20.00 часов; пятница, суббота - с 8.00 до 13.00 часов; выходной - воскресенье	mfc.krasnarm@mail.ru

1.2.2. Место нахождения, график работы муниципальных дошкольных образовательных учреждений согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

в электронной форме на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

в электронной форме на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования [www.krasnarm.ru](http://www.krasnarm.ru).

1.5. Настоящая муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

1.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения. При консультировании по телефону, работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, и затем в вежливой форме, чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обра-

тившемуся лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

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

режим работы, адрес органа администрации муниципального образования Красноармейский район, предоставляющих муниципальную услугу;

адрес официального сайта муниципального образования Красноармейский район, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://pgu.krasnodar.ru>);

официальный сайт МБУ МФЦ [krasnarm.e-mfc.ru](http://krasnarm.e-mfc.ru);

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МДБОУ и органа администрации муниципального образования Красноармейский район, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального образования Красноармейский район (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования Красноармейский район.

Полномочия в предоставлении муниципальной услуги делегированы управлению образования администрации муниципального образования Красноармейский район (далее – управление образования).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг;

муниципальные дошкольные образовательные учреждения (или группы), имеющие право на осуществление образовательной деятельности;

образовательные организации (или группы) индивидуальных предпринимателей, имеющих право на осуществление образовательной деятельности.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги осуществляет МБУ МФЦ.

Запрещено 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления муниципального образования Красноармейский район.

При предоставлении муниципальной услуги управление образования взаимодействует с комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений при администрации муниципального образования Красноармейский район (далее комиссия).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка (отказ в постановке) на учёт ребенка, нуждающегося в определении в дошкольное образовательное учреждение;

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

выдача уведомления о направлении (отказе в направлении) ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;

выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) ребенка из одного учреждения (или группу) в другое учреждение (или группу) ( в случае отказа с пояснением причин(ы) правомерного отказа);

информирование об очередности;

зачисление в образовательное учреждение, организации (или группу) (организации осуществляют самостоятельно).

Промежуточным результатом предоставления услуги в части постановки на учет детей, нуждающихся в определении в дошкольное учреждение в электронной форме, является информирование заявителя о выполнении действий, необходимых для завершения процедуры получения муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг

<http://pgu.krasnodar.ru>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на официальном сайте муниципального образования Красноармейский район [www.krasnarm.ru](http://www.krasnarm.ru), а именно подтверждение подлинности документов в органе местного самоуправления, предоставляющего услугу или МБУ МФЦ не позднее 10 календарных дней со дня подачи заявления.

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

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

Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

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

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

в части постановки на учет детей, нуждающихся в определении в МОУ не более 15 календарных дней со дня принятия заявления.

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

в части выдачи уведомления о переводе ребенка из одного МОУ в другое в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования МОУ, утвержденным в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя, не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством);

в части информирования заявителя об очередности в электронной форме через порталы: <http://www.gosuslugi.ru>, [www.krasnarm.ru](http://www.krasnarm.ru)- немедленно (в зависимости от соединения и скорости Интернета). При обращении в письменной форме - в течение 30 календарных дней со дня обращения, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя, не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством). При обращении по телекоммуникационным сетям о способах информирования и предоставления муниципальной услуги в течение 10 минут (оптимальное время консультирования).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании: Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2012 года № 303, от 14 мая 2013 года № 100, от 25 июля 2013 года № 161);



Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 № 165, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 27 ноября 2009 года № 226, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 28 декабря 2009 года № 52 (1 ч.), статья 6439, в «Российской газете» от 1 июля 2010 года № 142, от 30 июля 2010 года № 168, от 2 августа 2010 года № 169, от 3 декабря 2010 года № 274, от 27 декабря 2010 года № 293, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 6 июня 2011 года № 23, статья 3263, в «Российской газете» от 27 июля 2011 года № 162, от 29 июля 2011 года № 165);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 8 апреля 2011 года № 75, от 4 июля 2011 года № 142, от 15 июля 2011 года № 153, от 21 июля 2011 года № 157, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 2011 года № 49 (ч. 5), статья 7061, от 30 июня 2011 года № 139);

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учёта по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 24 июля 1995 года № 30, ст. 2939);

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

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

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

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

### 2.6.1. непосредственно в МБУ МФЦ:

заявление о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании (определение в муниципальное образовательное учреждение, негосударственное образовательное учреждение, образовательную организацию индивидуального предпринимателя) и уведомление о постановке (отказе в постановке) на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту);

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

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

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

свидетельство о рождении ребёнка (копия, подлинник для ознакомления), а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены:

свидетельство об установлении отцовства и другие документы (копии, подлинники для ознакомления);

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

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

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

2.6.2. через Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, региональный портал государственных и муниципальных услуг <http://23.gosuslugi.ru>, официальный Интернет-портал администрации муниципального образования [www.krasnarm.ru](http://www.krasnarm.ru):

заявление (заполняется заявителем самостоятельно) о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании в электронной форме в соответствии с пошаговой инструкцией с одновременным прикреплением к нему электронных копий документов в сканированном виде согласно приложениям № 3 к настоящему административному регламенту (образец заполнения приводится в приложениях № 3 к настоящему административному регламенту);

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

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

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

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

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в муниципальное образовательное учреждение, при его наличии (электронная копия).

Для подтверждения подлинности документов заявитель должен представить подлинники документов в МБУ МФЦ или в орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.6.3. Для определения ребёнка в муниципальное образовательное учреждение.

2.6.3.1. Для выдачи уведомления о направлении (отказе в направлении) ребёнка в муниципальное образовательное учреждение (в группы полного дня пребывания общеразвивающей, оздоровительной и комбинированной направленности (без ограниченных возможностей здоровья):

заявление о предоставлении места ребёнку в муниципальное образовательное учреждение и выдача уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) места ребёнку в муниципальное образовательное учреждение по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту);

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

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

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

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

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в муниципальное образовательное учреждение, при его наличии (копия, подлинник для ознакомления).

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

Результатом является выдача уведомления о направлении (отказе в направлении) ребёнка в муниципальное образовательное учреждение.

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

заявление о предоставлении места ребёнку в муниципальное образовательное учреждение и выдача уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) места ребёнку в муниципальное образовательное учреждение по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту);

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

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

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

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

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

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

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

Результатом является выдача уведомления о направлении (отказе в направлении) ребёнка в муниципальное образовательное учреждение.

2.6.3.3. Для выдачи уведомления о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одного муниципального образовательного учреждения, негосударственной образовательной организации, образовательной организации индивидуального предпринимателя в другое муниципальное образовательное учреждение:

заявление о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одного муниципального образовательного учреждения, негосударственной образовательной организации, образовательной организации индивидуального предпринимателя в другое муниципальное образовательное учреждение и выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одного муниципального образователь-

ного учреждения, негосударственной образовательной организации, образовательной организации индивидуального предпринимателя в другое муниципальное образовательное учреждение по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту);

уведомление о направлении в муниципальное образовательное учреждение (копия, заверенная руководителем муниципального образовательного учреждения, которую посещает ребёнок) (приложение № 6);

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

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

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

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

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в муниципальное образовательное учреждение, при его наличии (копия, подлинник для ознакомления).

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

Результатом является выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одного муниципального образовательного учреждения, негосударственной образовательной организации, образовательной организации индивидуального предпринимателя в другое муниципальное образовательное учреждение.

2.6.3.4. Для информирования об очередности:

2.6.3.5. В МБУ МФЦ или в органе, предоставляющем муниципальную услугу:

уведомление о постановке ребенка на учет;

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

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

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

Результатом является информирование заявителя об очередности ребенка, состоящего на учете.

2.6.3.6. Через Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, региональный портал государственных и муниципальных услуг <http://23.gosuslugi.ru>, официальный Интернет-портал администрации

муниципального образования [www.krasnarm.ru](http://www.krasnarm.ru), регистрационный номер заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в муниципальное образовательное учреждение, негосударственную образовательную организацию, образовательную организацию индивидуального предпринимателя заявителем самостоятельно вводится в автоматизированную информационную систему.

Результатом является информирование заявителя об очередности ребенка, состоящего на учете.

2.7. Для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение, негосударственную образовательную организацию, образовательную организацию индивидуального предпринимателя последние руководствуются положениями Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 года № 293 г. Москва «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Результатом является зачисление в образовательную организацию.

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

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

копия уведомления о направлении ребёнка в муниципальное образовательное учреждение;

выписка из протокола заседания психолого-медико-педагогической комиссии.

Не предоставление заявителем указанных документов является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. От заявителей запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Красноармейский район в распоряжении государ-

ственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Красноармейский район и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Красноармейский район организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги:

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

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

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

При наличии оснований для отказа в приёме документов, работник МБУ МФЦ устно информирует заявителя, объясняет ему содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

2.11.1. В части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в муниципальное образовательное учреждение, негосударственную образовательную организацию, образовательную организацию индивидуального предпринимателя:

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

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

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

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

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется управлением образования администрации муниципального образования Красноармейский район;

повторное обращение о постановке на учёт ребёнка;

наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в муниципальное образовательное учреждение, негосударственную образовательную организацию, образовательную организацию индивидуального предпринимателя, принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (его структурного подразделения или отдела), предоставляющего данную муниципальную услугу, не позднее 15 календарных дней со дня принятия заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится уведомление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр уведомления направляется в МБУ МФЦ (образец заполнения приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту).

2.11.2. В части направления ребёнка в муниципальное образовательное учреждение, нуждающегося в определении в муниципальное образовательное учреждение:

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

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

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется управления образования администрации муниципального образования Красноармейский район;

отсутствие свободных мест в муниципальное образовательное учреждение (при этом очередь сохраняется);

наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления места ребёнку в муниципальное образовательное учреждение,



нуждающегося в определении в муниципальное образовательное учреждение, принимается председателем комиссии по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в муниципальное образовательное учреждение в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования муниципального образовательного учреждения, утвержденным в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя, не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством);

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 3,4 с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр уведомления направляется в МБУ МФЦ (образец заполнения приводится в приложении № 3,4 к настоящему административному регламенту).

2.11.3. В части перевода ребёнка из одного муниципального образовательного учреждения, негосударственной образовательной организации, образовательной организации индивидуального предпринимателя в другое муниципальное образовательное учреждение:

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

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

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется управлением образования администрации муниципального образования Красноармейский район;

отсутствие свободных мест в муниципальном образовательном учреждении (при этом очередь сохраняется);

наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в переводе ребёнка из одного муниципального образовательного учреждения, негосударственной образовательной организации, образовательной организации индивидуального предпринимателя в другое муниципальное образовательное учреждение принимается руководителем управления образования администрации муниципального образования Красноармейский район (структурного подразделения или отдела), предоставляющего данную муниципальную услугу, в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования муниципального образовательного учреждения, утвержденным в

установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя, не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством);

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр уведомления направляется в МБУ МФЦ (образец заполнения приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту).

2.11.4. В части информирования об очередности:

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

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется управлением образования муниципального образования Красноармейский район;

отсутствие Интернета;

наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе информирования об очередности принимается, сотрудником МБУ МФЦ или сотрудником управления образования администрации муниципального образования Красноармейский район (структурного подразделения или отдела), предоставляющего данную муниципальную услугу в устной форме - немедленно. При этом заявителю даются разъяснения о возможности и способах получения муниципальной услуги самостоятельно.

2.11.5. В части зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение, негосударственную образовательную организацию, образовательную организацию индивидуального предпринимателя:

отсутствие свободных мест;

наступление форс-мажорных обстоятельств.

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

Принятие такого решения регламентируется законодательством.

2.12. Настоящая муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

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

помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет);

помещения МБУ МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен нормативным правовым документом органа местного самоуправления;

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

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

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

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация может размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования [www.krasnarm.ru](http://www.krasnarm.ru), на

официальном сайте органа управления образованием [ukrasnarm.ru](http://ukrasnarm.ru), на официальном сайте МБУ МФЦ - [krasnarm.e-mfc.ru](http://krasnarm.e-mfc.ru) и других ресурсах.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

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

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

### **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме**

2.17.1. Действия по приему заявлений в многофункциональный центр, передаче их в администрацию муниципального образования Красноармейский район, а также передаче документов из администрации муниципального образования Красноармейский район в многофункциональный центр для выдачи заявителем осуществляются в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией муниципального образования Красноармейский район и многофункциональным центром.

Заявление может быть подано:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр;

в виде почтового отправления с описью вложения;

в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. С использованием портала государственных и муниципальных услуг ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) и Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), осуществляется информирование о муниципальной услуге, а так же предоставляется возможность дистанционного получения форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. настоящего раздела, в электронной форме с использованием электронной почты, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник, осуществляющий прием документов, проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информа-

ционно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуги.

Если заявление предоставляется в электронном виде, доверенность должна быть предоставлена в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, осуществляются в соответствии с постановлением 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».

Работник, осуществляющий прием документов, в течение одного рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление данных документов.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действия), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Состав административных процедур:**

Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

##### **3.1.1. В состав административных процедур входит:**

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

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

передача результата предоставления муниципальной услуги в МБУ МФЦ;

выдача заявителю результата сотрудником МБУ МФЦ.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

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

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

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и предусмотренным настоящим администра-

тивным регламентом пакетом документов. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МБУ МФЦ:

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

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме;

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

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов «приняты к рассмотрению», а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов.

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

В течение 1 календарного дня со дня принятия заявления и приложенных к нему документов специалист МБУ МФЦ заполняет регистрационную карту и в электронном виде передаёт в информационную систему.

Документы из МБУ МФЦ передаются через курьера в органы управления образованием. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МБУ МФЦ в органы управления образованием согласовывается с руководителем МБУ МФЦ.

Пакет документов путём сканирования вводится в единую информационную систему МБУ МФЦ и в электронном виде передаётся в информационную систему в орган, предоставляющий муниципальную услугу в течение 5 календарных дней со дня подачи заявления заявителем.

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

### 3.3. Рассмотрение документов о постановке на учёт.

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

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в муниципальное образовательное учреждение, рассматривает заявление и пакет поступивших в сканированном виде документов, ставит ребёнка на учёт, готовит уведомление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в муниципальное образовательное учреждение, или об отказе в постановке на учёт.

3.3.2. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение 3-х календарных дней согласовывает ответ.

3.3.3. Результатом административной процедуры является рассмотрение документов о постановке на учёт и принятие решения о постановке на учёт или об отказе в постановке на учёт в течение 15 календарных дней со дня подачи заявления заявителем.

3.4. Рассмотрение документов об определении ребёнка в муниципальное образовательное учреждение.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в управление образования администрации муниципального образования Красноармейский район.

Специалист, управления образования администрации муниципального образования Красноармейский район на комиссию по комплектованию муниципального образовательного учреждения (далее - Комиссия) со дня поступления заявления об определении ребёнка в муниципальное образовательное учреждение, рассматривает его и подготавливает пакет документов.

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

Комиссия в течение 1 календарного дня принимает решение.

После принятия решения на Комиссии протокол заседания Комиссии в течение 1 календарного дня согласовывается с председателем Комиссии и передаётся в управление образования администрации муниципального образования Красноармейский район. Срок рассмотрения обращения заявителя в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования муниципального обра-

зовательного учреждения, утвержденным в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством);

3.4.2. По результатам рассмотрения документов Комиссией специалист управления образования администрации муниципального образования Красноармейский район готовит проект уведомления и передаёт его для согласования руководителю управления образования администрации муниципального образования Красноармейский район.

3.4.3. Руководитель управления образования администрации муниципального образования Красноармейский район в течение 2-х календарных дней согласовывает проект уведомления.

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

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

3.5. Передача пакета документов в МБУ МФЦ.

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

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

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

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

3.6. Выдача заявителю ответа в МБУ МФЦ.

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

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

3.6.2. При выдаче документов работник МБУ МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки, проверяет наличие расписки в МФЦ, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием программного электронного



комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдаёт их заявителю.

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

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

### **3.6.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде**

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3.6.5.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами МФЦ или специалистами администрации, ответственными за прием документов. Специалисты, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

3.6.5.3. Далее, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и направлению главе администрации в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.6.5.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства российской федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.6.5.5. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки администрацией действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов

средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3.6.5.6. Результат муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в виде электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного на подписание документов должностного лица – в случае подачи заявления в электронной форме.

3.6.5.7. Результатом административной процедуры в электронной форме является информирование заявителя в личном кабинете или посредством телекоммуникационных сетей (автоматизированное оповещение на указанный телефонный номер посредством электронной рассылки).

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путём проведения проверок работников руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (в соответствии с утверждённым графиком) не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

проверяется соблюдение прав заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портале администрации муниципального образования Красноармейский район ([www.krasnarm.ru](http://www.krasnarm.ru)), официального сайта управления образования администрации муниципального образования Красноармейский район ([uo.krasnarm.ru](http://uo.krasnarm.ru)), Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://23.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в настоящем административном регламенте, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соот-

ветствии с положениями настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления образования  
администрации муниципального образования  
Красноармейский район

И.Б. Ватлин

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие  
основные образовательные программы  
дошкольного образования (детские сады)»

### СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)  
муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную  
образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Название учреждения	Адрес местонахождения	Телефон (код 886165)	Режим работы
1	2	4	5	6
1.	МДБОУ начальная школа - детский сад № 1	поселок Элитный, ул. Садовая, 17	93-5-74	с 7-30 до 18-00 часов
2.	МДАОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 2»	станция Полтавская, ул. Просвещения, 98	3-30-31	с 7-30 до 18-00 часов
3.	МДБОУ «Детский сад № 3»	станция Старониже- стеблиевская, ул. Степная, 6 а	97-2-48	с 7-30 до 18-00 часов
4.	МДБОУ «Детский сад № 4»	станция Ивановская, ул. Краснодарская, 65	94-2-04	с 7-30 до 18-00 часов
5.	МДБОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 6»	станция Полтавская, ул. Шевченко, 99а	3-42-24	с 7-30 до 18-00 часов
6.	МДБОУ «Детский сад № 9»	станция Полтавская, ул. Жлобы, 87	4-20-91	с 7-30 до 18-00 часов
7.	МДБОУ «Детский сад № 10»	станция Марьянская, ул. Красная, 33	96-2-64	с 7-30 до 18-00 часов
8.	МДБОУ «Детский сад № 12»	станция Полтавская, поселок Крупоккомбинат	4-36-20	с 7-30 до 18-00 часов
9.	МДБОУ «Детский сад № 15»	станция Чебургольская, ул. Советская, 90	93-1-69	с 7-30 до 18-00 часов
10.	МДБОУ «Детский сад № 17»	поселок Первомайский, ул. Школьная, 1	91-6-18	с 7-30 до 18-00 часов

1	2	4	5	6
11.	МДБОУ «Детский сад комбинированного вида № 18»	поселок Октябрьский, ул. Красная, 24	91-3-66	с 7-30 до 18-00 часов
12.	МДБОУ «Детский сад № 19»	поселок Мирный, ул. Северная, 14	91-4-24	с 7-30 до 18-00 часов
13.	МДБОУ «Детский сад № 20»	поселок Водный, ул. Шоссейная, 9	4-41-02	с 7-30 до 18-00 часов
14.	МДБОУ «Детский сад № 22»	поселок Краснодарский, ул. Народная, 4	44-1-69	с 7-30 до 18-00 часов
15.	МДБОУ «Детский сад № 24»	поселок Колос, ул. Первомайская, 3	4-67-32	с 7-30 до 18-00 часов
16.	МДБОУ «Детский сад № 27»	хутор Протичка, ул. Мира, 9	93-3-31	с 7-30 до 18-00 часов
17.	МДОУ «Детский сад № 31»	поселок Рисоопытный, ул. Комсомольская, 24	92-3-10	с 7-30 до 18-00 часов
18.	МДБОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 32»	станция Полтавская, пер. Л.Толстого, 6	3-13-47	с 7-30 до 18-00 часов
19.	МДБОУ «Детский сад № 33»	хутор Крупской, ул. Молодежная, 29	93-0-57	с 7-30 до 18-00 часов
20.	МДБОУ «Детский сад № 34»	станция Староджере- лиевская, ул. Первомайская, 10	95-3-41	с 7-30 до 18-00 часов
21.	МДБОУ «Детский сад № 35»	станция Ивановская, ул. Ленина, 29	94-1-43	с 7-30 до 18-00 часов
22.	МДАОУ «Детский сад № 36»	станция Марьянская, ул. Пионерская, 29	96-3-72	с 7-30 до 18-00 часов
23.	МДБОУ «Детский сад № 40»	станция Старонже- стеблиевская, ул. Тупик, 2	97-3-49	с 7-30 до 18-00 часов
24.	МДБОУ «Детский сад № 43»	станция Старонже- стеблиевская, ул. Кооперативная, 76	97-1-56	с 7-30 до 18-00 часов
25.	МДБОУ «Детский сад № 45»	хутор Трудобеликов- ский, ул. Полевая, 2 а	99-8-90	с 7-30 до 18-00 часов
26.	МДБОУ «Детский сад № 47»	станция Полтавская ул. Рабочая, 56	3-24-37	с 7-30 до 18-00 часов
27.	МДБОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 50»	станция Новомышастовская, ул. Колхозная, 44	98-3-67	с 7-30 до 18-00 часов



1	2	4	5	6
28.	МДБОУ «Детский сад комбинированного вида № 53»	станция Ивановская, ул. Донцова, 66	94-3-23	с 7-30 до 18-00 часов
29.	МДБОУ «Детский сад № 56»	поселок Полтавский, ул. Набережная, 9	92-9-09	с 7-30 до 18-00 часов
30.	МДБОУ «Детский сад № 58»	станция Новомышастовская, ул. Красная, 79	98-0-15	с 7-30 до 18-00 часов
31.	МДБОУ «Детский сад № 59»	станция Марьянская, ул. Соболя, 2	96-3-75	с 7-30 до 18-00 часов
32.	МДАОУ «Детский сад комбинированного вида № 60»	станция Полтавская, ул. Красная, 90 а	3-10-08	с 7-30 до 18-00 часов

Начальник управления образования  
администрации муниципального образования  
Красноармейский район



И.Б. Ватлин

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»

### **ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании**

Начальнику управления образования администрации муниципального образования Красноармейский район

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон заявителя)

заявление.

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

Сведения о ребенке:

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

номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	
---	--

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

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

\*поля обязательные для заполнения

Выдать уведомление:

по электронной почте  
(поставить любой знак в квадрате)

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

лично в МФЦ  
(поставить любой знак в квадрате)

**ДА** с обработкой персональных данных согласен (согласна).

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося**  
**в дошкольном образовании**

Начальнику управления образования ад-  
 министрации муниципального образова-  
 ния Красноармейский район

*И.Б. Ватлину*

*Иванова Ивана Ивановича*

(Ф.И.О. заявителя)

*ст. Полтавская, ул. Красная, 2*

*8-918-445-55-65*

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

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

Сведения о ребенке:

Ф. И.О. (полностью)*	<i>Иванов Максим Иванович</i>
День, месяц, год рождения ре- бёнка*	<i>21.12.2012</i>
Желаемая дошкольная органи- зация	<i>МБДОУ «Детский сад № 9»</i>
Желаемая дата определения	<i>01.09.2015</i>
Свидетельство о рождении ре- бёнка (серия, номер)*	<i>III-АГ 758593</i>
Место фактического прожива- ния (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	<i>ст. Полтавская, ул. Красная, 2</i>

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

Ф.И.О. (полностью)*	<i>Иванов Иван Иванович</i>
Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)	<i>03 01 256849, УФМС Красноармейского района</i>
Сведения о регистрации (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	<i>ст. Полтавская, ул. Красная, 2</i>

Адрес фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	ст. Полтавская, ул. Красная, 2
Контактный телефон*	8-918-445-55-65
Адрес электронной почты	<u>primer@mail.ru</u>
Вид льготы (если имеется), наименование документа, дата выдачи, серия, №	многодетная семья (удостоверение многодетной семьи Серия А № 001116)
Дополнительно	

\*поля обязательные для заполнения

Выдать уведомление:

- по электронной почте  
(поставить любой знак в квадрате)
- по телефону, посредством автоматизированной отправки сообщения  
(поставить любой знак в квадрате)
- лично в МФЦ  
(поставить любой знак в квадрате)
- ДА с обработкой персональных данных согласен (согласна).

дата 15 января 2012 года

подпись

И. Иванов

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**  
**о постановке (отказе в постановке) на учёт ребёнка дошкольного возраста,**  
**нуждающегося в дошкольном образовании**

**Управление образования администрации муниципального  
образования Красноармейский район**

\_\_\_\_\_ (отдел, район, округ)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер заявления)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ваш ребенок \_\_\_\_\_

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

поставлен на учёт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата постановки)

не поставлен на учёт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину)

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Работник отдела \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**  
**уведомления о постановке (отказе в постановке) на учёт ребёнка до-**  
**школьного возраста, нуждающегося**  
**в дошкольном образовании**

**Управление образования администрации**  
**муниципального образования Красноармейский район**

*И.Б. Ватлину*

(Ф.И.О. руководителя)

*Управление образования*

*Иванов Иван Иванович*

(фамилия, имя, отчество заявителя)

*03000-33/1503555555*

(регистрационный номер заявления)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ваш ребенок

*Иванов Максим Иванович*

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

поставлен на учёт

*29.01.2012*

(дата постановки)

не поставлен на учёт

—

(указать причину(ы))

Дата выдачи

*12.02.2014*

Главный  
специалист УО

*С.Г. Сыресина*

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник

*И.Б. Ватлин*

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник управления образования  
администрации муниципального образования  
Красноармейский район



И.Б. Ватлин

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основные  
образовательные программы дошкольного  
образования (детские сады)»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося  
в дошкольном образовании (в электронной форме)

На официальном интернет портале администрации муниципального обра-  
зования:

Сведения о родителе (законном представителе)

Фамилия*	
Имя*	
Отчество	
Тип документа, удостоверя- ющего личность (паспорт)	
Серия*	
Номер*	
Выдано*	
Дата выдачи*	
Представитель интересов ре- бенка (выбрать нужное)	
Согласие на обработку персональных данных*	

Сведения о ребенке

Фамилия*	
Имя*	
Отчество	
Дата рождения*	
Свидетельство о рождении	
Серия*	
Номер*	
Вид зачисления (первичное зачисление, перевод)	
Режим пребывания	
Программа (вид образова- тельной программы)	



Потребность в специализированной группе по состоянию здоровья (без ограничений, не учитывать)	
Желаемые образовательные организации (из списка)	
Имею право на льготное зачисление	
Льготная категория (выбрать из списка, если имеется)	
Согласие, что в случае не подтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь как не имеющий льготы	
В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место	
Предлагать места в ближайших образовательных организациях	
Желаемая дата поступления в образовательную организацию	

## Способ 1

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

## Способ 2

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)		
Уведомлять об этапах обработки		
Телефон		
Служба текстовых сообщений (SMS)		
Электронная почта*		
Адрес:	индекс	
	регион	
	Район	

	населенный пункт	
	район населенного пункта	
	улица	
	дом	
	строение	
	квартира	
Дополнительная информация		
Электронные копии документов (сканированные):	паспорт* (страницы 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17)	
	свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации*	
	свидетельство о рождении ребёнка*, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы	
	документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка*	
	документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МОО (при его наличии)	

\* поля обязательные для заполнения

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в дошкольном образовании**  
**(в электронной форме)**

Сведения о родителе (законном представителе)

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

Сведения о ребенке

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

Вид зачисления (первичное зачисление, перевод)	<i>Первичное зачисление (перевод выбирается только при вторичном обращении для изменения дошкольной организации)</i>
Режим пребывания	<i>Полный день</i>
Программа (вид образовательной программы)	<i>Образовательная программа дошкольного образования</i>
Потребность в специализированной группе по состоянию здоровья (без ограничений, не учитывать)	<i>Не учитывать</i>
Желаемые образовательные организации (из списка)	<i>МБДОУ «Детский сад № 9»</i>
Имею право на льготное зачисление	<i>Выбрать если имеете льготу</i>
Льготная категория (выбрать из списка, если имеется)	<i>18. дети из многодетных семей (Первоочередная)</i>

Согласие, что в случае не подтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь как не имеющий льготы	<i>Отметить галочкой</i>
В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место	<i>Отметить галочкой (при желании)</i>
Предлагать места в ближайших образовательных организациях	<i>Отметить галочкой (при желании)</i>
Желаемая дата поступления в образовательную организацию	<i>01.09.2015</i>

## Способ 1

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)	<i>Телефон</i>
Телефон*	<i>8(861)2624642</i>
Служба текстовых сообщений (SMS)	<i>+79184455565</i>
Электронная почта	<i><u>primer@mail.ru</u></i>

## Способ 2

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)	<i>Электронная почта</i>	
Уведомлять об этапах обработки	<i>Отметить галочкой (при желании)</i>	
Телефон	<i>8(861)2624642</i>	
Служба текстовых сообщений (SMS)	<i>+79184455565</i>	
Электронная почта*	<i><u>primer@mail.ru</u></i>	
Адрес:	индекс	<i>350000</i>
	регион	<i>Краснодарский край</i>
	район	<i>Красноармейский район</i>
	населенный пункт	<i>ст. Полтавская</i>
	район населенного пункта	
	улица	<i>ул. Красная</i>
	дом	<i>2</i>
	строение	
квартира		
Дополнительная информация	<i>В случае, если автоматический ввод адреса невозможен можно прописать его в этом разделе</i>	
Электронные копии доку-	паспорт* (страницы 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17)	
	свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пре-	

ментов (сканированные):	бывания в случае временной регистрации*
	свидетельство о рождении ребёнка*, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы
	документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка*
	документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МОО (при его наличии)

\*поля обязательные для заполнения

Начальник управления образования  
администрации муниципального образования  
Красноармейский район



И.Б. Ватлин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основные  
образовательные программы дошкольного  
образования (детские сады)»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**о предоставлении места ребёнку в муниципальном**  
**образовательном учреждении**

Председателю комиссии по рас-  
смотрению заявлений граждан о  
предоставлении мест в муниципальное образовательное учрежде-  
ние при администрации муниципаль-  
ного образования Красноар-  
мейский район

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. председателя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу предоставить место в группе **общеразвивающей, оздоро-  
вительной, комбинированной направленности** (без ограниченных возмож-  
ностей здоровья) муниципальной образовательной организации, реализую-  
щей программу дошкольного образования или организации, осуществляю-  
щей присмотр и уход для моего ребёнка (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

\_\_\_\_\_  
(дата постановки на учёт)

для определения в МБДОУ д/с №

\_\_\_\_\_  
(желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, НОО, ООИП

\_\_\_\_\_  
(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

Вид льготы (при наличии)

\_\_\_\_\_

Дополнительно (особые жизненные  
ситуации)

**ДА** с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

## ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ о предоставлении места ребёнку в МОУ

Председателю комиссии по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в муниципальном образовательном учреждении при администрации муниципального образования Красноармейский район

Л.В.Сидоровой

(Ф.И.О. председателя)

Ивановой Марии Михайловны

(Ф.И.О. заявителя)

ст.Полтавская, ул. Красная, 2

8-918-445-55-65

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу предоставить место в **группе общеразвивающей, оздоровительной, комбинированной направленности** (без ограниченных возможностей здоровья) муниципальной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования или организации, осуществляющей присмотр и уход для моего ребёнка (нужное подчеркнуть)

Иванову Максиму Ивановичу,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

15.01.2012

(дата постановки на учёт)

для определения в МБДОУ д/с №

9

(желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, НОО, ООИП

нет

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

03000-33/1503555555

Вид льготы (при наличии)

Многодетная семья

Дополнительно (особые жизненные ситуации)

Старший ребенок ходит в МОО № 1

ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата

15 апреля 2012

подпись

М.Уланова



**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ****о предоставлении (об отказе в предоставлении) места ребёнку в МОУ****Комиссия по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест  
в муниципальных образовательных учреждениях при администрации  
муниципального образования Красноармейский район**\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)\_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)**УВЕДОМЛЕНИЕ**Ваше заявление о предоставлении места в муниципальной образова-  
тельной организации

для \_\_\_\_\_

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

регистрационный номер \_\_\_\_\_  
рассмотрено.

Решением комиссии от \_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_\_

Вам предоставлено место в группе \_\_\_\_\_

(указать направленность группы: общеразвивающей, оздоро-  
вительной, комбинированной (без ограниченных возможно-  
стей здоровья))

муниципальной образовательной организации № \_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении места в муниципальной образовательной  
организации на \_\_\_\_\_

(указать учебный год)

в связи с \_\_\_\_\_

(указать причины)

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Внимание!** Срок действия уведомления 30 календарных дней со дня выда-  
чи (т.е. в случае положительного ответа в течение 30 календарных дней за-  
явитель должен предъявить уведомление в образовательную организацию  
для регистрации. В случае несвоевременного предъявления уведомления в  
образовательную организацию место может быть предложено следующему  
по очереди ребёнку, а данное уведомление утрачивает свою силу).

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**  
**уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) места ребёнку**  
**в муниципальное образовательное учреждение**

Ивановой Марии Михайловны

(фамилия, имя, отчество заявителя)

15.04.2014

(дата подачи заявления)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ваше заявление о предоставлении места в муниципальной образова-  
 тельной организации

для Иванова Максима Ивановича, 21.12.2012

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

регистрационный номер 03000-33/1503555555

рассмотрено.

Решением комиссии от 5 июня 2014 протокол № 4

Вам предоставлено место в группе общеразвивающей

(указать направленность группы: общеразвивающей, оздоро-  
 вительной, комбинированной (без ограниченных возможно-  
 стей здоровья)

муниципальной образовательной организации № 5

или

Вам отказано в предоставлении места в муниципальной образовательной  
 организации на 2014-2015

(указать учебный год)

в связи с отсутствием свободных мест

(указать причины)

Дата выдачи 14 июня 2014

Председатель комиссии

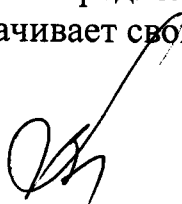
(подпись)

Л.В.Сидорова

(инициалы, фамилия)

**Внимание!** Срок действия уведомления 30 календарных дней со дня выда-  
 чи (Т.е. в случае положительного ответа в течение 30 календарных дней за-  
 явитель должен предъявить уведомление в образовательную организацию  
 для регистрации. В случае несвоевременного предъявления уведомления в  
 образовательную организацию место может быть предложено следующему  
 по очереди ребёнку, а данное уведомление утрачивает свою силу).

Начальник управления образования  
 администрации муниципального образования  
 Красноармейский район



И.Б. Ватлин

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основные  
образовательные программы дошкольного  
образования (детские сады)»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о предоставлении места ребёнку в МОУ

Председателю комиссии по рас-  
смотрению заявлений граждан о  
предоставлении мест в муници-  
пальном образовательном учре-  
ждении при администрации муни-  
ципального образования  
Красноармейский район

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. председателя)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу предоставить место в **группе компенсирующей, комбиниро-  
ванной направленности, в группе семейного воспитания, кратковремен-  
ного пребывания, в группе детей возраста 5-8 лет** муниципальной образо-  
вательной организации, реализующей программу дошкольного образования  
или организации, осуществляющей присмотр и уход для моего ребёнка  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

\_\_\_\_\_

(дата постановки на учёт)

для определения в МБДОУ Д/С №

\_\_\_\_\_

(желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, НОО, ООИП

\_\_\_\_\_

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

Вид льготы (при наличии)

Дополнительно (особые жизненные

ситуации)

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

Прилагаю справку из образовательной организации, которую посещает мой ребенок.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

## ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ о предоставлении места ребёнку в МОУ

Председателю комиссии по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в муниципальном образовательном учреждении при администрации муниципального образования Красноармейский район

*Л.В. Сидоровой*

(Ф.И.О. председателя)

*Ивановой Марии Михайловны*

(Ф.И.О. заявителя)

*ст. Полтавская, ул. Красная, 2,*

*8-918-445-55-65*

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

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

*Иванову Максиму Ивановичу,*

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

*15.01.2012*

(дата постановки на учёт)

для определения в МБДОУ Д/С №

*9*

(желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, НОО, ООИП

*нет*

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

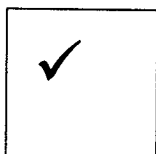
*03000-33/1503555555*

Вид льготы (при наличии)

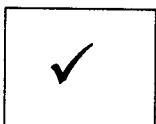
*Многодетная семья*

Дополнительно (особые жизненные ситуации)

*Старший ребенок ходит в МБДОУ Д/С №9*



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



Прилагаю справку из образовательной организации, которую посещает мой ребенок.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата

15 апреля 2012

подпись

М. Уланова

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**  
о предоставлении (об отказе в предоставлении) места ребёнку в МОУ

**Комиссия по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест  
в муниципальных образовательных учреждениях при администрации  
муниципального образования Красноармейский район**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ваше заявление о предоставлении места в муниципальной образова-  
тельной организации  
для \_\_\_\_\_

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

регистрационный номер \_\_\_\_\_  
рассмотрено.

Решением комиссии от \_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_

Вам предоставлено место в группе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать направленность группы: компенсирующей, комбини-  
рованной, семейного воспитания, кратковременного пребы-  
вания, детей возраста 5-8 лет)

муниципальной образовательной организации № \_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении места в муниципальной образовательной  
организации на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать учебный год)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причины)

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(роспись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Внимание!** Срок действия уведомления 30 календарных дней со дня выда-  
чи (Т.е. в случае положительного ответа в течение 30 календарных дней за-  
явитель должен предъявить уведомление в образовательную организацию  
для регистрации. В случае несвоевременного предъявления уведомления в  
образовательную организацию место может быть предложено следующему  
по очереди ребёнку, а данное уведомление утрачивает свою силу).

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

**Комиссия по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест  
 в муниципальных образовательных учреждениях при администрации  
 муниципального образования Красноармейский район**

Ивановой  
Марии Михайловне  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
15.04.2014  
(дата подачи заявления)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ваше заявление о предоставлении места в муниципальной образова-  
 тельной организации

для Иванова Максима Ивановича, 21.12.2012  
(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения)

регистрационный номер 03000-33/1503555555  
 рассмотрено.

Решением комиссии от 5 июня 2014 протокол № 4

Вам предоставлено место в группе компенсирующей  
(указать направленность группы: компенсирующей, комбини-  
 рованной, семейного воспитания, кратковременного пребы-  
 вания, детей возраста 5-8 лет)

муниципальной образовательной организации № 5  
 или

Вам отказано в предоставлении места в муниципальной образовательной  
 организации на 2014-2015

в связи с отсутствием свободных мест  
(указать причины)

Дата выдачи 14 июня 2014

Председатель комиссии Л.В. Сидорова



**Внимание!** Срок действия уведомления 30 календарных дней со дня выдачи (Т.е. в случае положительного ответа в течение 30 календарных дней заявитель должен предъявить уведомление в образовательную организацию для регистрации. В случае несвоевременного предъявления уведомления в образовательную организацию место может быть предложено следующему по очереди ребенку, а данное уведомление утрачивает свою силу)

Начальник управления образования  
администрации муниципального образования  
Красноармейский район



И.Б. Ватлин

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основные  
образовательные программы дошкольного  
образования (детские сады)»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ребёнка из одного МОУ, НОО, ООИП в другое МОУ

Начальнику управления образова-  
ния администрации муниципаль-  
ного образования Красноармей-  
ский район

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу предоставить место в **группе общеразвивающей, оздорови-  
тельной, комбинированной направленности** (без ограниченных возмож-  
ностей здоровья) муниципальной образовательной организации, реализую-  
щей программу дошкольного образования или организации, осуществляю-  
щей присмотр и уход для моего ребёнка (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

\_\_\_\_\_  
(дата постановки на учёт)

для определения в МБДОУ д/с

\_\_\_\_\_  
(желаемая образовательная организация)

Посещает МОУ, НОО, ООИП

\_\_\_\_\_  
(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

Вид льготы (при наличии)

Дополнительно (особые жизненные  
ситуации)

\_\_\_\_\_

Прилагаю справку из образовательной организации, которую посещает мой ребенок.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата

\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

\_\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ  
о переводе ребёнка из одного МОУ, НОО, ООИП  
в другое МОУ**

Начальнику управления образова-  
ния администрации муниципаль-  
ного образования Красноармей-  
ский район

И.Б. Ватлину

(Ф.И.О. руководителя)

Ивановой Марии Михайловны

(Ф.И.О. заявителя)

ст. Полтавская, ул. Красная, 2

8-918-445-55-65

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу предоставить место в группе **общеразвивающей, оздоро-  
вительной, комбинированной направленности** (без ограниченных возмож-  
ностей здоровья) муниципальной образовательной организации, реализую-  
щей программу дошкольного образования или организации, осуществляю-  
щей присмотр и уход для моего ребёнка (нужное подчеркнуть)

Иванову Максиму Ивановичу,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

15.01.2012

(дата постановки на учёт)

для определения в МБДОУ д/с

№ 9

(желаемая образовательная организация)

Посещает МОУ, НОО, ООИП

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

03000-33/1503555555

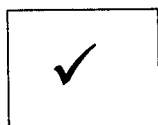
Вид льготы (при наличии)

Многодетная семья

Дополнительно (особые жизненные  
ситуации)

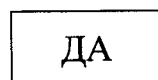
Старший ребенок ходит в МБДОУ д/с

№ 9



Прилагаю справку из образовательной организации, которую по-  
сещает мой ребенок.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.



ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата

15 апреля 2014

подпись

М. Уланова

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ  
(об отказе в переводе) ребёнка из одного  
МОУ, НОО, ООИП в другое МОУ**

**Комиссия по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест  
в муниципальных образовательных учреждениях при администрации  
муниципального образования Красноармейский район**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ваше повторное заявление о предоставлении места в муниципальной образовательной организации

для \_\_\_\_\_

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

регистрационный номер \_\_\_\_\_  
рассмотрено.

Решением комиссии от \_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_

Вам предоставлено место в группе \_\_\_\_\_

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

муниципальной образовательной организации № \_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении места в муниципальной образовательной организации на \_\_\_\_\_

(указать учебный год)

в связи с \_\_\_\_\_

(указать причины)

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(роспись)

(инициалы, фамилия)

**Внимание!** Срок действия уведомления 30 календарных дней со дня выдачи (Т.е. в случае положительного ответа в течение 30 календарных дней заявитель должен предъявить уведомление в образовательную организацию для регистрации. В случае несвоевременного предъявления уведомления в образовательную организацию место может быть предложено следующему по очереди ребёнку, а данное уведомление утрачивает свою силу).

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ  
об определении (об отказе в определении) ребёнка в МОУ**

**Комиссия по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест  
в муниципальных образовательных учреждениях при администрации  
муниципального образования Красноармейский район**

Ивановой  
Марии Михайловне  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
15.04.2014  
(дата подачи заявления)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ваше повторное заявление о предоставлении места в муниципальной образовательной организации

для Иванова Максима Ивановича, 21.12.2012  
(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения)

регистрационный номер 03000-33/1503555555  
 рассмотрено.

Решением комиссии от 5 июня 2014 протокол № 4

Вам предоставлено место в группе общеразвивающей  
(указать направленность группы: общеразвивающей, оздоровительной, комбинированной (без ограниченных возможностей здоровья))

муниципальной образовательной организации № 5  
 или

Вам отказано в предоставлении места в муниципальной образовательной организации на 2014-2015  
(указать учебный год)

в связи с отсутствием свободных мест  
(указать причины)

Дата выдачи 14 июня 2014

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Л.В.Сидорова  
(роспись) (инициалы, фамилия)

**Внимание!** Срок действия уведомления 30 календарных дней со дня выдачи (Т.е. в случае положительного ответа в течение 30 календарных дней заявитель должен предъявить уведомление в образовательную организацию для регистрации. В случае несвоевременного предъявления уведомления в образовательную организацию место может быть предложено следующему по очереди ребенку, а данное уведомление утрачивает свою силу).

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ  
ребёнка из одного МОУ, НОО, ООИП в другое МОУ**

Председателю комиссии по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в муниципальное образовательное учреждение при администрации муниципального образования

\_\_\_\_\_ (город, район)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес, телефон заявителя)

заявление.

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

\_\_\_\_\_ (дата постановки на учёт)

для определения в МДБОУ д/с

\_\_\_\_\_ (желаемая образовательная организация)

Посещает МОУ, НОО, ООИП

\_\_\_\_\_ (указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

Вид льготы (при наличии)

Дополнительно (особые жизненные ситуации)

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

Прилагаю справку из образовательной организации, которую посещает мой ребенок.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_



**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ  
о переводе ребёнка из одного  
МОУ, НОО, ООИП в другое МОУ**

Начальнику управления образова-  
ния администрации муниципаль-  
ного образования Красноармей-  
ский район

*И.Б. Ватлину*

(Ф.И.О. председателя)

*Ивановой Марии Михайловны*

(Ф.И.О. заявителя)

*ст. Полтавская, ул. Красная, 2*

*8-918-445-55-65*

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу предоставить место в группе компенсирующей, комбиниро-  
ванной направленности, в группе семейного воспитания, кратковре-  
менного пребывания, в группе детей возраста 5-8 лет (без ограниченных  
возможностей здоровья) муниципальной образовательной организации, реа-  
лизующей программу дошкольного образования или организации, осу-  
ществляющей присмотр и уход для моего ребёнка (нужное подчеркнуть)

*Иванову Максиму Ивановичу,*

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

*15.01.2012*

(дата постановки на учёт)

для определения в МДБОУ д/с

*№ 9*

(желаемая образовательная организация)

Посещает МОУ, НОО, ООИП

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

*03000-33/1503555555*

Вид льготы (при наличии)

*Многодетная семья*

Дополнительно (особые жизненные  
ситуации)

*Старший ребенок ходит в МДБОУ д/с  
№ 12*

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

Прилагаю справку из образовательной организации, которую по-  
сещает мой ребенок.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

**ДА** с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата

15 апреля 2014

подпись

М. Уланова

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**  
**о переводе (об отказе в переводе) ребёнка из одного**  
**МОУ, НОО, ООИП в другую МОУ**

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

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ваше повторное заявление о предоставлении места в муниципальной образовательной организации

для \_\_\_\_\_

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

регистрационный номер \_\_\_\_\_  
 рассмотрено.

Решением комиссии от \_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_

Вам предоставлено место в группе \_\_\_\_\_

(указать направленность группы: компенсирующей, комбинированной, семейного воспитания, кратковременного пребывания, детей возраста 5-8 лет)

муниципальной образовательной организации № \_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении места в муниципальной образовательной организации на \_\_\_\_\_

(указать учебный год)

в связи с \_\_\_\_\_

(указать причины)

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(роспись)

(инициалы, фамилия)

**Внимание!** Срок действия уведомления 30 календарных дней со дня выдачи (Т.е. в случае положительного ответа в течение 30 календарных дней заявитель должен предъявить уведомление в образовательную организацию для регистрации. В случае несвоевременного предъявления уведомления в образовательную организацию место может быть предложено следующему по очереди ребенку, а данное уведомление утрачивает свою силу).

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ  
о переводе (об отказе в переводе)  
ребёнка из одного МОУ, НОО, ООИП в другое МОУ**

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

Ивановой Марии Михайловне

(фамилия, имя, отчество заявителя)

15.04.2014

(дата подачи заявления)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ваше повторное заявление о предоставлении места в муниципальной образовательной организации

для Иванова Максима Ивановича, 21.12.2012

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

регистрационный номер 03000-33/1503555555

рассмотрено.

Решением комиссии от 5 июня 2014 протокол № 4

Вам предоставлено место в группе компенсирующей

(указать направленность группы: компенсирующей, комбинированной, семейного воспитания, кратковременного пребывания, детей возраста 5-8 лет)

муниципальной образовательной организации № 5

или

Вам отказано в предоставлении места в муниципальной образовательной организации на 2014-2015

(указать учебный год)

в связи с отсутствием свободных мест

(указать причины)

Дата выдачи 14 июня 2014

Председатель комиссии

(роспись)

Л.В.Сидорова

(инициалы, фамилия)

**Внимание!** Срок действия уведомления 30 календарных дней со дня выдачи (Т.е. в случае положительного ответа в течение 30 календарных дней заявитель должен предъявить уведомление в образовательную организацию для регистрации. В случае несвоевременного предъявления уведомления в образовательную организацию место может быть предложено следующему по очереди ребенку, а данное уведомление утрачивает свою силу).

Начальник управления образования  
администрации муниципального образования  
Красноармейский район

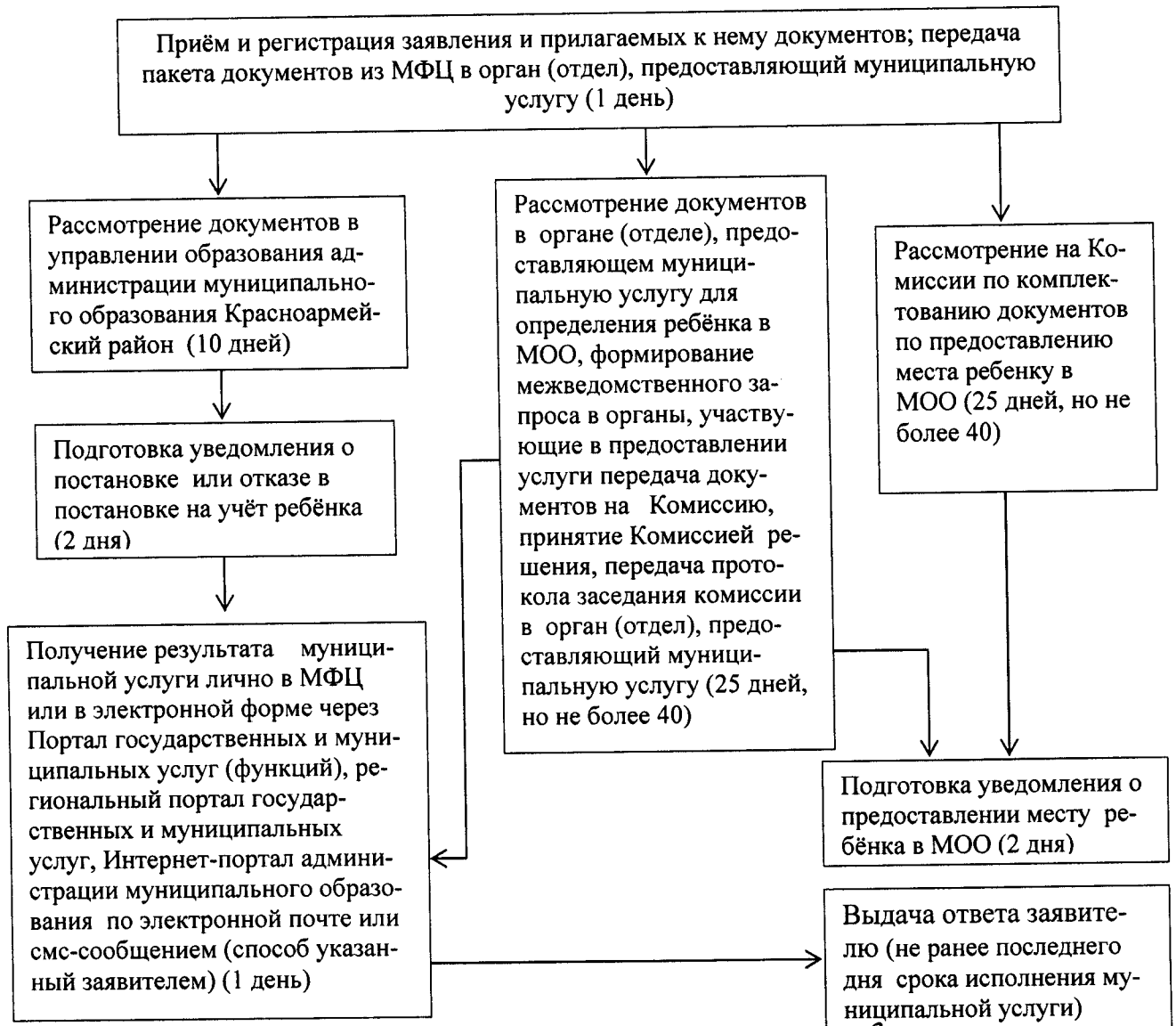


И.Б. Ватлин

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учрежде-  
ния, реализующие основные  
образовательные программы дошкольного  
образования (детские сады)»

### БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Начальник управления образования  
администрации муниципального образования  
Красноармейский район

И.Б. Ватлин