



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН**

**Постановление**

от 10.12.2012 г.

№ 2569

станция Северская

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей  
в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования  
(детские сады), в муниципальном образовании Северский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги на территории муниципального образования Северский район, руководствуясь статьёй 30 устава муниципального образования Северский район, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), в муниципальном образовании Северский район» (приложение).

2. Управлению образования (Мазько) представить настоящее постановление в отдел информатизации в пятидневный срок со дня его принятия для размещения на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Северский район в разделе «Антикоррупционная экспертиза».

3. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Северский район от 22 июля 2010 года № 1702 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Определение детей дошкольного возраста в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

4. Информационно-аналитическому отделу (Ситникова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Е.А.Поляшенко.

6. Постановление вступает в силу с 1 января 2013 года, но не ранее его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Северский район

А.Ш.Джарим

# ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Северский район  
от 10.12.2012 г. № 2569

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), в муниципальном образовании Северский район»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Северский район муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), в муниципальном образовании Северский район» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), в муниципальном образовании Северский район (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 7 лет (далее – заявитель).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органов администрации муниципального образования Северский район, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется:

1.3.1. В муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

в устной форме при личном обращении;  
посредством Интернет-сайта;  
с использованием телефонной связи.

1.3.2. В управлении образования администрации муниципального образования Северский район (далее – Управление образования):

в устной форме при личном обращении;  
с использованием телефонной связи;  
по письменным обращениям.

1.3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Северский район, адрес официального Интернет-сайта ([http:// www.sevadm.ru](http://www.sevadm.ru)).

1.3.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Управлении образования.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

1.6. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся 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.

1.7. 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. Информационные стенды, размещённые в МФЦ и Управлении образования, должны содержать: режим работы, адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ, Управления образования;

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования Северский район, адрес электронной почты Управления образования;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;  
порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;  
образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;  
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации муниципального образования Северский район, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Северский район и сайтах Управления образования и МФЦ.

1.9. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах Управления образования, МФЦ:

1.9.1. Управление образования расположено по адресу: 353240, Краснодарский край, Северский район, станция Северская, ул. Петровского, 12; телефон (факс) – 8(86166)2-40-25; адрес электронной почты - [sever-uo@mail.ru](mailto:sever-uo@mail.ru); официальный сайт - <http://www.sev-uo2008.narod.ru>.

График работы Управления образования: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной.

1.9.2. МФЦ расположен по адресу: 353240, Краснодарский край, Северский район, станция Северская, улица Ленина, дом 121Б; телефон – 8(86166)2-01-04, факс – 8(86166)2-00-18; адрес электронной почты - [sevmfc@mail.ru](mailto:sevmfc@mail.ru); официальный сайт - <http://www.sevmfc.ru>.

График работы МФЦ: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; пятница – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота – с 9.00 до 13.00; воскресенье - выходной.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), в муниципальном образовании Северский район».

2.2. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются Управление образования и МФЦ.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача уведомления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – МДОУ);

выдача путёвки в МДОУ либо уведомления об отказе в определении ребёнка в МДОУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

в части постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МДОУ, – не более 10 календарных дней со дня принятия заявления;

в части выдачи путёвки в МДОУ либо уведомления об отказе в определении ребёнка в МДОУ – в соответствии с порядком комплектования МДОУ, утверждённым в установленном порядке.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 29 декабря 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 года № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

Закон Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 828-КЗ «Об образовании»;

постановление администрации муниципального образования Северский район от 16 октября 2012 года № 2214 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений

муниципального образования Северский район, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МДОУ, заявитель обращается непосредственно в МФЦ и предоставляет следующие документы:

заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОУ, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17, подлинник для ознакомления);

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

свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);

документ, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное определение детей в МДОУ, при его наличии (подлинник для ознакомления, копия):

Перечень лиц, пользующихся правом на внеочередное, первоочередное определение в МДОУ	Документы, предоставляемые для подтверждения права на внеочередное, первоочередное определение в МДОУ
1	2
дети прокуроров	копия удостоверения и справка с места работы
дети судей	копия удостоверения и справка с места работы
дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	удостоверение
дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	справка с места службы, копия свидетельства о смерти
дети граждан, уволенных с военной службы	копия приказа об увольнении
дети сотрудников полиции	копия удостоверения и справка с места службы
дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	копия удостоверения и справка с места службы
дети военнослужащих	справка с места службы или копия военного билета
дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	справка об установлении инвалидности
дети из многодетных семей	копия удостоверения, выданная органами социальной защиты населения, или копии свидетельств о рождении детей

2.6.2. Для выдачи путёвки в МДОУ в текущем году заявитель обращается в МФЦ и предоставляет следующие документы:

заявление об определении ребёнка в МДОУ и выдаче путёвки в МДОУ по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17, подлинник для ознакомления);

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

свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);

документ, подтверждающий право на первоочередное и внеочередное определение детей в МДОУ, при его наличии (подлинник для ознакомления, копия):

Перечень лиц, пользующихся правом на внеочередное, первоочередное определение в МДОУ	Документы, предоставляемые для подтверждения права на внеочередное, первоочередное определение в МДОУ
1	2
дети прокуроров	копия удостоверения и справка с места работы
дети судей	копия удостоверения и справка с места работы
дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	удостоверение
дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	справка с места службы, копия свидетельства о смерти
дети граждан, уволенных с военной службы	копия приказа об увольнении
дети сотрудников полиции	копия удостоверения и справка с места службы
дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	копия удостоверения и справка с места службы
дети военнослужащих	справка с места службы или копия военного билета
дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	справка об установлении инвалидности
дети из многодетных семей	копия удостоверения, выданная органами социальной защиты населения, или копии свидетельств о рождении детей

2.6.3. Для выдачи путёвки в МДОУ в группу компенсирующей направленности или в группу кратковременного пребывания заявитель предоставляет в Управление образования:

заявление об определении ребёнка в МДОУ и выдаче путёвки в МДОУ по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17, подлинник для ознакомления);

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

свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);

заключение муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) для получения путёвки в МДОУ в группы компенсирующей направленности (подлинник для ознакомления, копия).

2.6.4. Для выдачи путёвки при переводе ребёнка из одного МДОУ в другое МДОУ заявитель предоставляет в Управление образования:

заявление о выдаче путёвки в связи с переводом ребёнка из одного МДОУ в другое МДОУ по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту);

путёвку в МДОУ (копия, заверенная руководителем МДОУ, которое посещает ребёнок до перевода в другое МДОУ);

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17, подлинник для ознакомления);

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

2.7. Запрещается требовать от заявителей 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.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, указанными в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;
- 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 заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

О наличии оснований для отказа в приёме документов заявитель устно информируется работником МФЦ или специалистом Управления образования, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть принято в МФЦ или Управлении образования.

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

2.9.1. В части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОУ:

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- изменение законодательства, либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОУ, принимается начальником Управления образования не позднее 10 календарных дней со дня принятия заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр уведомления направляется в МФЦ (образец заполнения приводится в приложении № 13 к настоящему Административному регламенту).

2.9.2. В части определения ребёнка в МДОУ и выдаче путёвки в МДОУ:

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;
- отсутствие свободных мест в МДОУ (при этом очередь сохраняется);
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части определения ребёнка в МДОУ и в выдаче путёвки в МДОУ принимается председателем Комиссии в период комплектования МДОУ в установленные сроки, вне периода комплектования – не позднее 45 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 7 с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги (образец заполнения приводится в приложении № 15 к настоящему Административному регламенту).

2.9.3. В части перевода ребёнка из одного МДОУ в другое МДОУ:

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;
- отсутствие свободных мест в МДОУ;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части перевода ребёнка из одного МДОУ в другое МДОУ принимается начальником Управления образования не позднее 10 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги (образец заполнения приводится в приложении № 16 к настоящему Административному регламенту).

2.10. Муниципальная услуга оказывается заявителям бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 45 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. 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 каждой муниципальной услуги:

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

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административным регламентом «Оказание услуг заявителям по информированию, приёму и выдаче документов в муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

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

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

- режим работы, адреса МФЦ, Управления образования;
- адрес официального Интернет-сайта администрации муниципального образования Северский район, адрес электронной почты Управления образования;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Управления образования;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, 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 размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Северский район: [www.sevadm.ru](http://www.sevadm.ru); сайте МФЦ: <http://www.sevmfc.ru>; сайте Управления образования: <http://www.sev-uo2008.narod.ru>.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством её размещения в официальных средствах массовой информации (далее СМИ), на официальном сайте МФЦ, портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [rgu.krasnodar.ru](http://rgu.krasnodar.ru), в помещении МФЦ, с использованием информационных стендов, а также сотрудниками МФЦ по электронным каналам связи (телефон, Интернет, электронная почта) и на личном приёме.

2.13.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность;
- актуальность;
- оперативность;
- чёткость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1. Учёт детей, нуждающихся в определении в МДОУ, осуществляет Управление образования.

Учёт детей, нуждающихся в определении в МДОУ, ведётся в электронном виде.

2.14.2. Заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОУ, заявитель может подать при личном обращении в МФЦ круглогодично.

2.14.3. Заявление об определении ребёнка в МДОУ и выдаче путёвки в МДОУ в текущем году заявитель может подать при личном обращении в МФЦ в период с 1 марта по 31 мая текущего года в соответствии с порядком комплектования МДОУ, утверждённым в установленном порядке.

В течение года могут приниматься заявления об определении ребёнка в МДОУ и выдаче путёвки в МДОУ на освободившиеся места в следующих случаях:

при определении детей в группы кратковременного пребывания;

при определении детей в группы семейного воспитания;

при обмене мест между двумя МДОУ;

при определении детей в возрасте от 5,5 лет по состоянию на 1 сентября текущего года для осуществления дошкольной подготовки;

при определении детей в группы компенсирующей направленности при наличии заключения ПМПК;

при определении детей работников МДОУ (на период трудовых отношений их родителей);

при определении детей, пользующихся правом первоочередного и внеочередного определения в МДОУ;

при переводе детей в другие МДОУ при открытии или на период закрытия МДОУ;

при трудной жизненной ситуации.

2.14.4. Рассмотрение заявлений о направлении детей в МДОУ и принятие решений о выделении мест в МДОУ или об отказе в предоставлении мест производится коллегиально на заседаниях Комиссии в соответствии с действующим порядком комплектования МДОУ, утверждённым в установленном порядке.

Выдача путёвок в МДОУ либо уведомлений об отказе в определении в МДОУ осуществляется ежегодно Управлением образования в период с 1 июня по 1 сентября в соответствии с действующим порядком комплектования МДОУ, при наличии свободных мест – в течение всего года.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий). В состав административных процедур входит:

1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в Управление образования;

2) рассмотрение документов в Управлении образования и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) передача пакета документов из Управления образования в МФЦ;

4) выдача заявителю ответа в МФЦ (в части постановки на учёт по определению в МДОУ) либо в Управлении образования (в части выдачи путёвки либо уведомления об отказе в определении в МДОУ).

3.2. Блок–схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 18 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Ответом для заявителя является:

уведомление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОУ по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 13 к настоящему Административному регламенту);

уведомление об отказе в постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОУ по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 17 к настоящему Административному регламенту);

путёвка в МДОУ по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 14 к настоящему Административному регламенту);

уведомление об отказе в выдаче путёвки в МДОУ по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложениях № 15, 16 (соответственно) к настоящему Административному регламенту).

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и предусмотренным настоящим Административным регламентом пакетом документов.

3.4.2. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник 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;  
сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

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 МФЦ о:

сроке предоставления муниципальной услуги;  
возможности предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В течение 1 календарного дня со дня принятия заявления и приложенных к нему документов, документы из МФЦ передаются через курьера в Управление образования. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи. График приёма-передачи документов из МФЦ в Управление образования согласовывается с руководителем МФЦ.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов из МФЦ в Управление образования.

3.5. Рассмотрение документов в Управлении образования и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (в части постановления на учёт по определению в МДОУ).

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

3.5.2. Специалист в течение пяти календарных дней со дня поступления заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОУ, рассматривает заявление и пакет поступивших документов, ставит ребёнка на учёт, готовит уведомление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОУ, или об отказе в постановке на учёт.

3.5.3. Начальник Управления образования в течение двух календарных дней согласовывает ответ.

3.5.4. Результатом административной процедуры является рассмотрение документов в Управлении образования о постановке на учёт и принятие решения о постановке на учёт или об отказе в постановке на учёт.

3.6. Рассмотрение документов в Управлении образования и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (в части выдачи путёвки либо уведомления об отказе в определении в МДОУ).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в Управление образования.

3.6.2. Специалист Управления образования в течение срока, установленного для приёма документов в текущем году для проведения комплектования МДОУ, рассматривает заявление и подготавливает пакет документов на Комиссию.

Заседания Комиссии проводятся в период комплектования МДОУ с 1 июня по 31 августа не менее 2 раз в месяц в соответствии с графиком, утверждённым Управлением образования.

При вводе дополнительных мест, а также при необходимости заполнения освободившихся мест в МДОУ в течение учебного года заседания Комиссии проводятся чаще установленных сроков по мере необходимости.

После принятия решения на Комиссии протокол заседания Комиссии в течение 1 календарного дня подписывается председателем Комиссии и передаётся в Управление образования.

3.6.3. При определении ребёнка в МДОУ без решения Комиссии подготавливается ответ заявителю в соответствии с утверждённым порядком комплектования.

3.6.4. По результатам рассмотрения документов Комиссией специалист Управления образования готовит проект ответа и передаёт его для согласования начальнику Управления образования.

3.6.5. Начальник Управления образования в течение двух календарных дней согласовывает ответ.

3.6.6. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и принятие решения об определении ребёнка в МДОУ в Управлении образования.

3.7. Передача пакета документов из Управления образования в МФЦ.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого решения о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОУ.

3.7.2. После принятия решения пакет документов передаётся из Управления образования курьером в МФЦ (в течение 1 календарного дня).

3.7.3. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи. График приёма-передачи документов из Управления образования в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

3.7.4. Результатом административной процедуры является передача пакета документов из Управления образования в МФЦ.

3.8. Выдача заявителю ответа в МФЦ (в части постановки на учёт по определению в МДОУ).

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

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

3.8.2. При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки, проверяет наличие расписки в МФЦ, изготавливает одну копию, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян»), ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдаёт их заявителю.

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

3.8.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю ответа о предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Выдача заявителю ответа в Управлении образования (в части выдачи путёвки либо уведомления об отказе в определении в МДОУ).

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об определении ребёнка в МДОУ в Управлении образования.

3.9.2. При выдаче документов специалист Управления образования:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки, проверяет наличие расписки в пакете документов, изготавливает одну копию, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян»), ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдаёт их заявителю.

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

3.9.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю путёвки в МДОУ либо уведомления об отказе в выдаче путёвки в МДОУ.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

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

Периодичность осуществления текущего контроля определяется 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;

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:

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.

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

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности):

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и 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 том числе 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 муниципального образования Северский район для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Северский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.3. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы.

5.4. В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случае:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в этом случае жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная либо устная (при личном приёме) жалоба заявителей.

Письменная жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, в который направляется жалоба, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется жалоба, либо его фамилия, имя, отчество;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

личная подпись и дата.

Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Личный приём осуществляется в установленном законодательством порядке по предварительной записи.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение жалобы об обжаловании решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги является заместитель главы администрации, курирующий орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.8. Срок рассмотрения жалобы об обжаловании решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования Северский район, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании жалобы обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.

5.10. В случае признания жалобы необоснованной, заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.11. В случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной), в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании жалобы обоснованной (частично обоснованной) и о принятых мерах.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником отдела экономического развития и заместителем главы администрации, координирующим работу по социальным вопросам.

6.3. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник управления образования  
администрации муниципального  
образования Северский район

Л.В.Мазько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Приём заявлений, постановка  
на учёт и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады), в муниципальном образовании  
Северский район»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОУ**

В Управление образования  
администрации муниципального образования  
Северский район

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

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

заявление.

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для определения в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

Сведения о ребенке:

Фамилия ребёнка	
Имя ребёнка	
Отчество ребёнка	
День рождения ребёнка	
Месяц рождения ребёнка	
Год рождения ребёнка	
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)	
Место фактического проживания на территории муниципального образования Северский район (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)	
Сведения о регистрации (населённый пункт, улица, дом, корпус, квартира)	

Адрес фактического проживания (населённый пункт, улица, № дома, № корпуса, № квартиры)	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Вид льготы (наименование документа, дата выдачи, №, серия)	
Дополнительно	

\* с электронной обработкой персональных данных согласен (согласна).

дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Начальник управления образования

Л.В. Мазько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Приём заявлений, постановка  
на учёт и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады), в муниципальном образовании  
Северский район»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
об определении ребёнка в МДОУ и выдаче путёвки в МДОУ**

Председателю муниципальной комиссии по комплектованию МДОУ детьми дошкольного возраста муниципального образования Северский район

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу предоставить место в детском саду для моего ребёнка,

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

\_\_\_\_\_, состоящего на учёте для  
определения в детский сад с \_\_\_\_\_,

(дата постановки на учёт)

регистрационный номер \_\_\_\_\_

Льгота \_\_\_\_\_

Дополнительно (особые жизненные ситуации, желаемый детский сад)

Дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Начальник управления образования

Л.В. Мазько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Приём заявлений, постановка  
на учёт и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады), в муниципальном образовании  
Северский район»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
об определении ребёнка в МДОУ и выдаче путёвки в МДОУ**

В управление образования администрации муниципального образования Северский район

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

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

Прошу предоставить место в детском саду \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать: в группу кратковременного пребывания или в группу компенсирующей направленности)  
для моего ребёнка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

Копию заключения ПМПК прилагаю (представляется при определении ребёнка в группу компенсирующей направленности).

Приложение на 1 л. в 1 экз.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Начальник управления образования

Л.В. Мазько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Приём заявлений, постановка  
на учёт и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады), в муниципальном образовании  
Северский район»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
о выдаче путёвки в связи с переводом в другое МДОУ**

В управление образования администрации муниципального образования Северский район

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу перевести моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)  
из детского сада № \_\_\_\_\_ в детский сад № \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причину перевода)

Копия путёвки в ДООУ № \_\_\_\_\_ прилагается.

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Начальник управления образования

Л.В. Мазько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Приём заявлений, постановка  
на учёт и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады), в муниципальном образовании  
Северский район»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОУ  
(об отказе в постановке на учёт ребёнка,  
нуждающегося в определении в МДОУ)**

Управление образования администрации  
муниципального образования Северский район

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

поставлен (не поставлен) на учёт в управлении образования администрации муниципального образования Северский район.

Дата постановления на учёт \_\_\_\_\_

Регистрационный номер учёта \_\_\_\_\_

Причина отказа в постановке на учёт \_\_\_\_\_

Начальник управления образования \_\_\_\_\_



Специалист управления образования \_\_\_\_\_ (роспись)

(инициалы и фамилия)

(роспись)

(инициалы и фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Начальник управления образования

Л.В. Мазько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Приём заявлений, постановка  
на учёт и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады), в муниципальном образовании  
Северский район»

### ФОРМА ПУТЁВКИ В МДОУ

Управление образования  
администрации муниципального образования Северский район

#### ПУТЁВКА

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение № \_\_\_\_\_

Направляется \_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество ребёнка)

дата рождения ребёнка \_\_\_\_\_

Основание для выдачи путёвки \_\_\_\_\_

(дата, № протокола комиссии, льгота - если есть, номер пункта Порядка комплектования – если определяется без комиссии)

Дата выдачи путёвки \_\_\_\_\_

Регистрационный номер выдачи путёвки \_\_\_\_\_

Начальник управления образования \_\_\_\_\_ (роспись)

(инициалы и фамилия)

Специалист управления образования \_\_\_\_\_ (роспись)

(инициалы и фамилия)

Начальник управления образования

Л.В. Мазько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Приём заявлений, постановка  
на учёт и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады), в муниципальном образовании  
Северский район»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
об отказе в выдаче путёвки в МДОУ**

Муниципальная комиссия по комплектованию МДОУ детьми дошкольного возраста муниципального образования Северский район

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ваше заявление о предоставлении места в детском саду № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, рассмотрено муниципальной комиссией по комплектованию МДОУ детьми дошкольного возраста.

Решением комиссии от \_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_ Вам отказано в предоставлении места в детском саду \_\_\_\_\_ для ребёнка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)  
на \_\_\_\_\_ по следующим причинам: \_\_\_\_\_  
(указать учебный год)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (роспись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_ Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Начальник управления образования \_\_\_\_\_ Л.В. Мазько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Приём заявлений, постановка  
на учёт и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады), в муниципальном образовании  
Северский район»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
об отказе в выдаче путёвки в МДОУ  
в порядке перевода из одного МДОУ в другое МДОУ**

Управление образования администрации  
муниципального образования Северский район

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление о переводе ребёнка из детского сада № \_\_\_\_\_ в детский сад № \_\_\_\_\_ рассмотрено.

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

не представляется возможным по следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причины отказа)

Начальник управления образования \_\_\_\_\_ (роспись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Специалист управления образования \_\_\_\_\_ (роспись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Дата \_\_\_\_\_ Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Начальник управления образования \_\_\_\_\_ Л.В. Мазько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Приём заявлений, постановка  
на учёт и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады), в муниципальном образовании  
Северский район»

### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОУ

В Управление образования  
администрации муниципального образования  
Северский район

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

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

заявление.

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для определения в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

Сведения о ребенке:

Фамилия ребёнка	<i>Иванов</i>
Имя ребёнка	<i>Максим</i>
Отчество ребёнка	<i>Иванович</i>
День рождения ребёнка	<i>01</i>
Месяц рождения ребёнка	<i>марта</i>
Год рождения ребёнка	<i>2011</i>

Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)	<i>III-АГ 758593</i>
Место фактического проживания на территории муниципального образования Северский район (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	<i>ст. Северская, ул. Ленина, 60</i>

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

Фамилия	<i>Иванов</i>
Имя	<i>Иван</i>
Отчество	<i>Иванович</i>
Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)	<i>03 01 256849, ПВС УВД Центрального округа гор. Краснодара</i>
Сведения о регистрации (населённый пункт, улица, дом, корпус, квартира)	<i>ст. Северская, ул. Ленина, 60</i>
Адрес фактического проживания (населённый пункт, улица, № дома, № корпуса, № квартиры)	<i>ст. Северская, ул. Ленина, 60</i>
Контактный телефон	<i>222-22-22</i>
Адрес электронной почты	<i>kkkkkk@lcccc.ru</i>
Вид льготы (наименование документа, дата выдачи, №, серия)	<i>многодетная семья</i>
Дополнительно	<i>Желаем детский сад № 4</i>

\*с электронной обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата 03.05.2012

Подпись Иванов

Начальник управления образования

Л.В. Мазько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Приём заявлений, постановка  
на учёт и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады), в муниципальном образовании  
Северский район»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  
об определении ребёнка в МДОУ и выдаче путёвки в МДОУ**

Председателю муниципальной комиссии по комплектованию МДОУ детьми дошкольного возраста муниципального образования Северский район

Петрова Ивана Ивановича  
(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)  
ст. Северская, ул. Ленина, 60

заявление.

Прошу предоставить место в детском саду для моего ребёнка,

Петровой Ольги Ивановны, 12.09.2008,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте для определения в детский сад с 25.12.2008,

(дата постановки на учёт)

регистрационный номер

1856

*многодетная семья*

Льгота

Дополнительно (особые жизненные ситуации, желаемый детский сад)  
*Детский сад № 8*

---

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Начальник управления образования

Л.В. Мазько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Приём заявлений, постановка  
на учёт и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады), в муниципальном образовании Северский район»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  
об определении ребёнка в МДОУ и выдаче путёвки в МДОУ**

В управление образования администрации муниципального образования Северский район

*Петрова Ивана Ивановича*

(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

*ст. Северская, ул. Ленина, 60*

заявление.

Прошу предоставить место в детском саду

*№ 8*

*в группу компенсирующей направленности*

(указать: в группу кратковременного пребывания или в группу компенсирующей направленности)

для моего ребёнка

*Петровой Ольги Ивановны, 12.09.2008,*

(ф.и.о. ребёнка, дата рождения)

Копию заключения ПМПК прилагаю (представляется при определении ребёнка в группу компенсирующей направленности).

Приложение на 1 л. в 1 экз.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Начальник управления образования

Л.В. Мазько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Приём заявлений, постановка  
на учёт и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады), в муниципальном образовании  
Северский район»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  
о выдаче путёвки в связи с переводом в другое МДОУ**

В управление образования администрации муниципального образования Северский район

Петрова Ивана Ивановича  
(Ф.И.О. заявителя)  
ст. Северская, ул. Ленина, 60  
(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу перевести моего ребёнка Петрову Ольгу Ивановну  
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

из детского сада № \_\_\_\_\_ в детский сад № 8 связи с \_\_\_\_\_ 10  
переменой места жительства.  
(указать причину перевода)

Копия путёвки в МДОУ № 8 прилагается.

Приложение на 1 л. в 1 экз.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Начальник управления образования

Л.В. Мазько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Приём заявлений, постановка  
на учёт и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады), в муниципальном образовании  
Северский район»

**ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ  
о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОУ**

Управление образования администрации  
муниципального образования Северский район

Иванову Ивану Ивановичу

(фамилия, имя, отчество заявителя)

01042012-254681-01

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

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребёнок  
(фамилия, имя, отчество,

Иванов Максим Иванович, 01.03.2011,

дата рождения)

поставлен на учёт в управлении образования администрации муниципального образования Северский район.

Дата постановки на учёт

15.03.2012

Регистрационный номер учёта

1232

Начальник управления образования \_\_\_\_\_

(роспись)

(инициалы и фамилия)

Специалист управления образования \_\_\_\_\_

(роспись)

(инициалы и фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Начальник управления образования

Л.В. Мазько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Приём заявлений, постановка  
на учёт и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады), в муниципальном образовании  
Северский район»

### ФОРМА ПУТЁВКИ В МДОУ

Управление образования  
администрации муниципального образования Северский район

### ПУТЁВКА

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 8

Направляется

Петрова Ольга Ивановна

(указать фамилию, имя, отчество ребёнка)

дата рождения ребёнка

12.09.2008

Основание для выдачи уведомления решение комиссии протокол № 1  
от 12.05.2012, многодетная семья,

(дата, № протокола комиссии, льгота - если есть, номер пункта Порядка комплектования – если определяется без комиссии)

Дата выдачи уведомления 15.05.2012

Регистрационный номер выдачи уведомления 26

Начальник управления образования \_\_\_\_\_ (роспись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)  
Специалист управления образования \_\_\_\_\_ (роспись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Начальник управления образования Л.В. Мазько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Приём заявлений, постановка  
на учёт и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады), в муниципальном образовании  
Северский район»

**ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ  
об отказе в выдаче путёвки в МДОУ**

Муниципальная комиссия по комплектованию МДОУ детьми дошкольного возраста муниципального образования Северский район

Петрову Ивану Ивановичу  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ваше заявление о предоставлении места в детском саду № 8 от 15.04.2012, рассмотрено муниципальной комиссией по комплектованию МДОУ детьми дошкольного возраста.

Решением комиссии от 15.05.2012 протокол № 1 Вам отказано в предоставлении места в детском саду для ребёнка

Петровой Ольги Ивановны, 12.05.2008

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

на 2012-2013 по следующим причинам:

(указать учебный год)

отсутствие свободных мест в МДОУ

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (роспись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_ Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Начальник управления образования Л.В. Мазько



**ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ  
об отказе в выдаче путёвки в МДОУ  
в порядке перевода из одного МДОУ в другое МДОУ**

Управление образования администрации  
муниципального образования Северский район

Петрову Ивану Ивановичу

(фамилия, имя, отчество заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ваше заявление об определении (переводе) ребёнка в детский сад № 8 рассмотрено.  
Определить (перевести)

Петрову Ольгу Ивановну, 12.09.2008,

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

не представляется возможным по следующим причинам:

(указать причины отказа)

отсутствие свободных мест в МДОУ

Начальник управления образования \_\_\_\_\_  
(роспись)

(инициалы и фамилия)

Специалист управления образования \_\_\_\_\_  
(роспись)

(инициалы и фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Начальник управления образования

Л.В. Мазько

Управление образования администрации  
муниципального образования Северский район

Иванову Ивану Ивановичу

(фамилия, имя, отчество заявителя)

01042012-254681-01

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

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребёнок

(фамилия, имя, отчество,

Иванов Максим Иванович, 01.03.2011,

дата рождения)

не поставлен на учёт в управлении образования администрации муниципального образования Северский район.

Причина отказа в постановке на учёт – при обработке заявления установлено, что в представленных документах указана искажённая информация в пункте «фамилия».

Начальник управления образования \_\_\_\_\_  
(роспись)

(инициалы и фамилия)

Специалист управления образования \_\_\_\_\_  
(роспись)

(инициалы и фамилия)

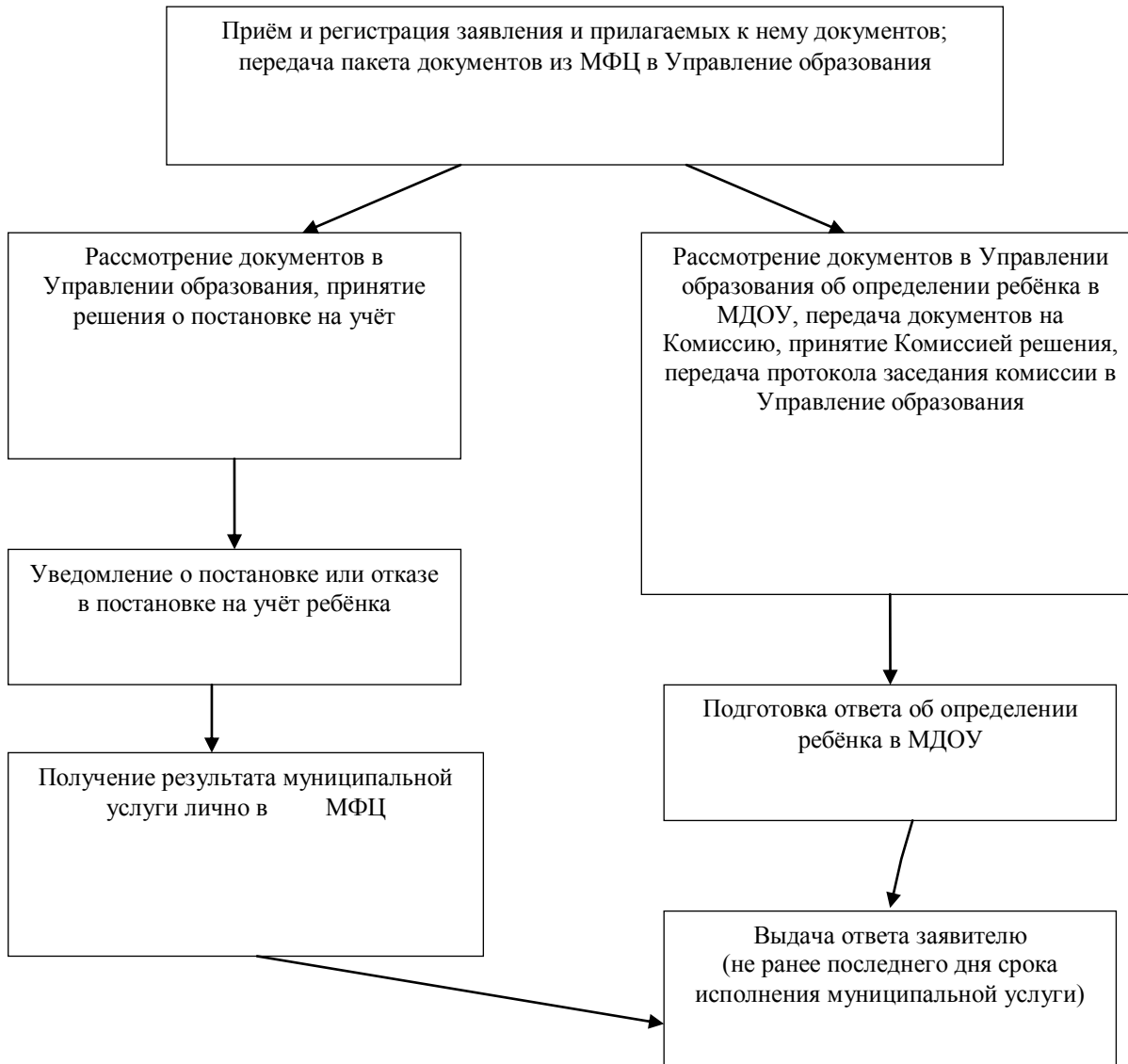
Дата \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Начальник управления образования

Л.В. Мазько

**БЛОК – СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги**



Начальник управления образования

Л.В. Мазько