



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.07.2018

№ 1290

г. Армавир

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 8 сентября 2015 года № 2470 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 8 сентября 2015 года № 2470 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»:

1) приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

2) изложить в заголовке и по тексту постановления наименование муниципальной услуги в новой редакции: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

3) в пункте 6 постановления слова «И.Н.Хитрову» заменить словами «И.Е.Гуреева».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Ефанов) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

4. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой) разместить настоящее постановление на

официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в сети Интернет (www.armawir.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город Армавир

А.Ю.Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
город Армавир
от 18.07.2018 № 1290

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от 8 сентября 2015 № 2470
(в редакции постановления
администрации
муниципального образования
город Армавир
от 18.07.2018 № 1290

**«Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги:
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий администрации муниципального образования город Армавир (далее – Администрация) и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», а именно: постановка на учет и направление детей для зачисления в муниципальные образовательные организации (или группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования; постановка на учет и направление детей для зачисления в муниципальные организации (или группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации), осуществляющие присмотр и уход;

постановка на учет и зачисление детей в негосударственные образовательные организации (или группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации), имеющие право на осуществление образовательной деятельности, находящиеся на территории муниципального образования город Армавир; постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации (или группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации) к индивидуальным предпринимателям, имеющим право на осуществление образовательной деятельности, находящиеся на территории муниципального образования город Армавир.

2. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Муниципальная услуга) предоставляется Администрацией. Ответственным исполнителем предоставления Муниципальной услуги является управление образования администрации муниципального образования город Армавир (далее – Управление).

3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют:

- 1) многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ);
- 2) комиссия по рассмотрению заявлений граждан об определении детей в муниципальные дошкольные образовательные организации (учреждения) при администрации муниципального образования город Армавир (далее – Комиссия), состав которой утверждается приказом Управления.

Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

4. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические лица, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

5. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в МФЦ и в Управление;
- б) по электронной почте;
- в) на информационных стендах, размещаемых в Управлении;
- г) по телефону;
- д) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.armavir.ru> (далее – официальный сайт).

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

- а) сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

- б) формы заявок о предоставлении Муниципальной услуги, образцы их заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- д) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;
- е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению Муниципальной услуги;
- ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

7. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал), а также на официальном сайте.

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления Муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 8) формы запросов (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения,

установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

8. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

9. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

10. Адрес места нахождения Управления: 352900, город Армавир, улица К.Либкнехта, 52, кабинет № 86.

11. Адрес электронной почты Администрации: armavir@mo.krasnodar.ru

12. Телефоны Управления: 8-(86137)-3-21-36, 3-70-58, факс: 8-(86137) 3-21-36.

13. Должностное лицо Управления осуществляет приём, выдачу документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования физических и юридических лиц
Понедельник	с 15-00 до 17-00
Среда	с 15-00 до 17-00

14. Начальник Управления осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования физических и юридических лиц
Понедельник	с 14-00 до 18-00
Среда	с 14-00 до 18-00

15. Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги (далее – запрос) и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, может осуществляться в Управлении.

16. Приём запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении Муниципальной услуги, рассмотрение запроса и выдача документов по результатам рассмотрения запроса осуществляется в соответствии с графиками, утвержденными в МФЦ.

Адреса и местонахождения организаций, взаимодействующих с Управлением при предоставлении Муниципальной услуги

17. Адрес и место нахождения филиала Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в г. Армавир (далее – филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Армавире):

Краснодарский край, г. Армавир, ул. Розы Люксембург, 146

Телефон: 8-(86137) 3-16-67, 8-(86137) 3-18-25

18. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) чёткость в изложении информации;

в) полнота информации;

г) своевременность предоставления информации;

д) удобство и доступность получения информации.

19. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приёма и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

20. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

22. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Информация об услугах необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

23. Услуги, необходимые и обязательные при предоставлении Муниципальной услуги, не предусмотрены.

Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

24. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

25. В любое время с момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу

27. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным исполнителем Муниципальной услуги является Управление в соответствии с Положением об Управлении.

28. В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют МФЦ и Комиссия.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с администрацией муниципального образования город Армавир.

Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с запросом о предоставлении Муниципальной услуги.

Условием предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

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

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 39 или 40, 41 Административного регламента (в зависимости от цели запроса) (далее - документы личного хранения) и

представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

4) с использованием почтового отправления, информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Управление (при наличии технической возможности);

5) заявитель вправе обратиться в МФЦ с комплексным запросом.

Управление при предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу при поступлении электронных документов и (или) электронных образов документов не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов, указанных в пункте 39 или 40, 41 настоящего Административного регламента (в зависимости от цели запроса) на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

29. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги, и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления Муниципальной услуги

30. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) постановка (отказ в постановке) на учёт ребенка, нуждающегося в определении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (далее – МОО);

2) выдача направления (отказ в направлении) ребёнка в МОО (в случае отказа с пояснением причин(ы) отказа) или направления в группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации;

3) выдача направления в переводе (отказ в переводе) ребёнка из одной МОО в другую МОО (в случае отказа с пояснением причин(ы) отказа).

31. Результаты предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом Управления.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Управление.

Срок предоставления Муниципальной услуги

32. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

1) в части постановки на учет – в день обращения с запросом в МФЦ;

2) в части выдачи направления ребенка в МОО – в течение 20 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов;

3) в части выдачи направления о переводе ребенка из одной МОО в другую МОО - в течение 20 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов;

33. При направлении запроса и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления Муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

35. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

36. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

37. Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала составляет 1 рабочий день.

Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

38. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 декабря 2012 года № 303, от 14 мая 2013 года № 100, от 25 июля 2013 года № 161);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

5) 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» («Собрание законодательства Российской Федерации от 24 июля 1995 года № 30, ст. 2939);

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

7) приказ Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

8) 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»;

9) 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);

10) Устав муниципального образования город Армавир.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги

39. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МОО, заявитель представляет:

1) запрос о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании (определение в МОО) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

3) копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копию документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

4) копию свидетельства о регистрации одного из родителей (ребенка) по месту пребывания в случае временной регистрации;

5) копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка (в случае обращения с заявлением законного представителя);

6) копию свидетельства о рождении ребёнка, а в случае его замены – копию документа, подтверждающего факт замены;

7) копию документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное определение детей в МОО при его наличии.

40. Для выдачи направления ребёнка в МОО заявитель представляет:

1) запрос о направлении ребенка в МОО по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копию уведомления о постановке на учет ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании;

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

4) копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копию документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

5) копию свидетельства о регистрации одного из родителей (ребенка) по месту пребывания в случае временной регистрации;

6) копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка (в случае обращения с заявлением законного представителя);

7) копию свидетельства о рождении ребёнка, а в случае его замены – копию документа, подтверждающего факт замены;

8) копию документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное определение детей в МОО при его наличии.

41. Для выдачи направления о переводе ребенка из одной МОО в другую МОО заявитель представляет:

1) запрос о переводе ребенка из одной МОО в другую МОО по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

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

3) копию свидетельства о рождении ребёнка, а в случае его замены – копию документа, подтверждающего факт замены.

42. Копии документов, указанные в пунктах 39 - 41 настоящего Административного регламента должны быть заверены в установленном

порядке или представлены с предъявлением подлинника, который возвращается заявителю после сличения с копией.

43. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Административным регламентом, за исключением документов, указанных в пунктах 39 или 40, 41 Административного регламента (в зависимости от цели запроса).

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

43.1. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала не допускается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале;

отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги.

44. Основанием для отказа в приеме документов при подаче запроса в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала

является несоблюдение установленных действующим законодательством условий признания действительности электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

45. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, производится в случае, если Управление не является адресатом в запросе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

46. Приостановление Муниципальной услуги не предусмотрено.

47. Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) запрос не соответствует установленной форме (приложения № 1, 2, 3 к Административному регламенту), и (или) в запросе отсутствуют, указаны не существующие или противоречивые сведения: фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица либо представителя физического лица, либо почтовый адрес;

2) к запросу не приложены документы, предусмотренные пунктами 39 или 40, 41 Административного регламента (в зависимости от цели запроса);

3) с запросом обратилось лицо, не обладающее правом на получение Муниципальной услуги и (или) не уполномоченное на обращение с таким запросом;

4) в документах, представленных заявителем, присутствуют противоречия, которые не позволяют однозначно установить предмет обращения;

5) Управление не обладает полномочиями по предоставлению испрашиваемой Муниципальной услуги;

6) тексты письменного обращения или копий представленных документов не поддаются прочтению;

7) отсутствие свободных мест в МОО (при предоставлении Муниципальной услуги в части направления ребенка в МОО или выдачи направления о переводе ребенка из одной МОО в другую МОО).

48. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя с запросом о предоставлении Муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) Муниципальной услуги.

49. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги.

50. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Управления, МФЦ.

51. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

52. Места предоставления Муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также иных нормативных правовых актов в области социальной защиты инвалидов.

53. Рабочие места уполномоченных специалистов Управления, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

54. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

55. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

56. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

57. Прием заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими приём в соответствии с установленным графиком.

58. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

59. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;
соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

при предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с администрацией муниципального образования город Армавир.

60. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Управления.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

61. При предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется: представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге, обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

в секторе информирования специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для предоставления Муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату). Сектор приема граждан оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди. Электронная система управления очередью должна функционировать в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан, в соответствии с действующим законодательством, с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся:

в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди;

взаимодействие Управления с МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

62. При обращении заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Последовательность административных действий (процедур)

63. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги (по желанию заявителя);

2) прием и регистрация в МФЦ запроса о постановке на учет в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование», проверка правильности заполнения запроса и наличия необходимых документов;

3) подготовка и вручение заявителю уведомления об исполнении процедуры учета – постановке на учет в общегородской электронной очереди в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» с указанием даты обращения и номера очереди согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

4) передача сведений о заявителе, номера очередности из МФЦ в Управление в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование»;

5) приём запроса и прилагаемых к нему документов, регистрация запроса (при предоставлении Муниципальной услуги в части направления ребенка в МОО или выдачи направления о переводе ребенка из одной МОО в другую МОО);

6) передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление;

7) прием в Управлении и проверка правильности составления запроса и наличия необходимых документов (при предоставлении Муниципальной услуги в части направления ребенка в МОО или выдачи направления о переводе ребенка из одной МОО в другую МОО) в период комплектования МОО в период с 1 июня по 31 августа и период доукомплектования МОО в период с 1 сентября по 31 мая ежегодно;

8) формирование учетных дел и передача их в Комиссию;

Формирование и хранение Управлением учетного дела по предоставлению конкретному физическому лицу Муниципальной услуги осуществляется в течение одного календарного года.

9) рассмотрение запросов заявителей на заседании Комиссии по мере формирования учетных дел, но не реже одного раза в десять дней в период комплектования;

10) принятие Комиссией решения о выдаче направления ребенка в МОО или о переводе ребенка из одной МОО в другую МОО или о невозможности выдачи направления;

11) подготовка Управлением направления ребенка в МОО или о переводе ребенка из одной МОО в другую МОО согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту или уведомлений об отказе в направлении или переводе согласно приложениям № 6 или № 7 к настоящему Административному регламенту с указанием причины (причин) отказа (далее – Уведомление);

12) вручение заявителю направления ребенка в МОО как результата Муниципальной услуги с регистрацией в журнале учета выдачи направлений под личную подпись заявителя или Уведомления.

64. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 8 к Административному регламенту.

Описание административных процедур

65. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

В целях предоставления Муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

66. Прием запроса и прилагаемых к нему документов, регистрация запроса.

Обращение заявителя за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в виде: письменного запроса; в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала.

67. При обращении заявителя непосредственно в МФЦ или в Управление с письменным запросом:

1) основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является представление заявителем пакета документов, указанных в пунктах 39 или 40, 41 Административного регламента (в зависимости от цели запроса).

2) должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, в том числе за выполнение административного действия - приема запроса, являются сотрудники, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

68. Ответственный специалист:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

в день поступления запроса и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения запроса и наличие прилагаемых к нему документов;

готовит и вручает заявителю уведомление о приеме заявления о постановке ребенка на очередь с указанием даты и номера очереди (в случае обращения с запросом о постановке на учёт ребенка, нуждающегося в определении в МОО);

по мере поступления запросов о постановке детей на очередь МФЦ ежемесячно формирует общегородскую очередь в электронном виде в автоматизированной информационной системе «Е- услуги. Образование».

Списки очередников находятся на хранении в электронной общегородской очереди автоматизированной информационной системы «Е- услуги. Образование»;

передает заявителю второй экземпляр запроса либо расписки о приеме документов с подписью в соответствующей графе «документы принял» с указанием даты получения документов, ФИО и должности (в случае обращения с запросом о направлении ребенка в МОО или выдачи направления о переводе ребенка из одной МОО в другую МОО);

фиксирует получение запроса и документов путем регистрации в журнале;

формирует пакет документов для рассмотрения.

69. Срок регистрации запроса – в течение дня поступления запроса с необходимым пакетом документов (1 рабочий день).

70. Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.

70.1 Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и

подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

70.2. Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

70.3. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

70.4. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ от 27 июля 2010 года, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ от 27 июля 2010 года, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

70.5. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

70.6. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

71. Порядок передачи курьером из МФЦ пакета документов в Управление (при обращении в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Армавире).

Передача запроса и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Управление осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача запроса и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Управление осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов Ответственный специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Управления, второй - подлежит возврату.

Срок окончания административной процедуры - не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления запроса с необходимым пакетом документов (включая день поступления).

72. Рассмотрение запроса в Управлении и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного запроса и поступление пакета документов.

Ответственный специалист Управления проводит первичную проверку представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий – 2 календарных дня.

73. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 47 Административного регламента, Ответственный специалист Управления:

- 1) готовит письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) передает письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действий – 5 календарных дней со дня регистрации запроса.

74. При отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 47 Административного регламента, Ответственный специалист Управления формирует учетное дело и передает его в Комиссию.

Срок исполнения 3 календарных дня со дня регистрации запроса.

75. Заседание Комиссии проводится не позднее 10 календарных дней после регистрации запроса в Управлении.

75.1. Комиссия, рассмотрев представленное Ответственным специалистом Управления учетное дело, принимает решение о направлении ребенка в МОО или о переводе ребенка из одной МОО в другую МОО или о невозможности направления или перевода.

76. На основании решения Комиссии, в течение 2 календарных дней, следующих за днем принятия Комиссией решения, Управление готовит направление или Уведомление.

Направление регистрируется в журнале учета выдачи направлений. Уведомление регистрируется в соответствии с требованиями к ведению делопроизводства, установленными в Управлении.

77. Критерии принятия решения:

соответствие объема представленных документов пунктам 39 или 40, 41 Административного регламента (в зависимости от цели запроса);

наличие либо отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 47 Административного регламента.

78. Результат административной процедуры:

а) направление;

б) Уведомление.

79. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация направления в журнале регистрации;

регистрация Уведомления.

80. Вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

В случае подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Управление Ответственный специалист:

вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги;

при выдаче документов Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

Срок исполнения – 2 календарных дня с момента регистрации результата Муниципальной услуги.

81. В случае подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ (при обращении в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Армавир).

81.1. Передача документов из Управления в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Ответственный специалист МФЦ, получивший документы из Управления, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала или Регионального портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

- а) пройти процедуру авторизации;
- б) заполнить в электронной форме запрос о предоставлении муниципальной услуги;
- в) приложить к запросу отсканированные образы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также в случае, если для получения Муниципальной услуги обращается представитель заявителя, полномочия которого необходимо подтверждать доверенностью (или иным документом, подтверждающим полномочия), – доверенность (или иной документ, подтверждающий полномочия), заверенную квалифицированной электронной подписью нотариуса, удостоверившего такую доверенность (документ).

84.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 39 или 40, 41 настоящего Административного регламента (в зависимости от цели запроса), необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

84.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 39 или 40, 41 настоящего Административного регламента (в зависимости от цели запроса), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в орган посредством Единого портала или Регионального портала.

Срок исполнения – 1 рабочий день.

81.2. Ответственный специалист МФЦ в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ, вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги.

При выдаче документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись), знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

82. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

83. В электронной форме через Единый портал или Региональный портал при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) возможность копирования и заполнения в электронной форме заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги, если это не запрещено действующим законодательством

84. Прием и регистрация Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется обеспечение возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, прием таких документов, а также получения заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги.

84.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

84.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей

85. В случае поступления запроса о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные формы запроса о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

2) осуществляет контроль полученных электронных форм запроса о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) распечатывает запрос о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

85.1. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

85.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

85.3. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Единого портала или Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса в форме электронного документа и прилагаемых к запросу электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

85.4. При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала или Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала или Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 47 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок

предоставления Муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги.

86. Получение результата предоставления Муниципальной услуги.

86.1. В качестве результата предоставления Муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат Муниципальной услуги на бумажном носителе.

86.2. Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

87. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала или Регионального портала по выбору заявителя.

87.1. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в МФЦ;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- в) уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- д) уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

88. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы муниципального образования город Армавир (вопросы социального развития).

89. Текущий контроль осуществляется начальником Управления и руководителем МФЦ.

90. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения начальником Управления и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

91. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Управления и МФЦ.

92. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

93. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

94. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

95. Должностные лица органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

96. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Предмет жалобы

97. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников является

конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

98. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы муниципального образования город Армавир, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

99. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Армавир, подается в администрацию Краснодарского края.

100. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

101. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации муниципального образования город Армавир и должностных лиц, муниципальных служащих в администрации муниципального образования город Армавир, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 13 октября 2015 года № 2785 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации муниципального образования город Армавир и должностных

лиц, муниципальных служащих в администрации муниципального образования город Армавир» (далее – Порядок).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

102. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

103. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы муниципального образования город Армавир, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

104. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

105. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

106. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

107. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

108. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в администрацию Краснодарского края, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

109. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

111. Администрация, МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в соответствии с положениями Порядка.

112. Администрация, МФЦ оставляют жалобу без ответа в соответствии положениями Порядка.

113. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

114. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 110 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

115. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

116. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальными служащими, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

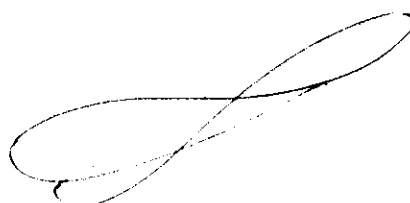
Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

117. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта многофункционального центра, Единого портала или Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

118. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления Муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Едином портале или Региональном портале.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования город Армавир



Д.А.Говстоляк

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

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

Начальнику управления образования
администрации муниципального
образования город Армавир

(Ф.И.О. заявителя)

проживающей(го) по адресу:

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу Вас предоставить муниципальную услугу по постановке на очередь в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» в дошкольную образовательную организацию моего ребенка

(ф и о ребенка)

Сведения о ребенке:

_____	_____
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)

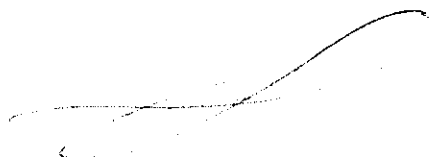
с обработкой персональных данных согласен (согласна).

дата

подпись

_____»

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования город Армавир



Д.А.Товстоляк

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**Форма заявления
о направлении ребёнка в дошкольную образовательную организацию**

Начальнику управления образования
администрации муниципального
образования город Армавир

(Ф.И.О. заявителя)

проживающей (го) по адресу:
(адрес, телефон заявителя)

заявление

Прошу направить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

(дата постановки на учёт)

для определения в дошкольную
образовательную организацию

№ _____

(желаемая образовательная организация)

В группу общеразвивающей,
комбинированной, компенсирующей,
оздоровительной направленности (без
ограниченных возможностей здоровья),
реализующей программу дошкольного
образования или организации,
осуществляющей присмотр и уход
Свидетельство о рождении ребёнка
(серия, номер)*

указать вид группы

Место фактического проживания
(населённый пункт, улица, номер дома,
номер корпуса, номер квартиры)

Дополнительно (особые жизненные
ситуации)

ДА

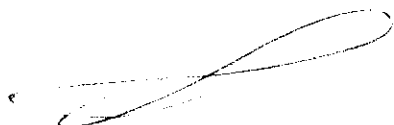
с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата

подпись

»

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования город Армавир


Д.А.Товстоляк

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**Форма заявления
о направлении ребёнка в дошкольную образовательную организацию
по переводу**

Начальнику управления образования
администрации муниципального образования
город Армавир

(Ф.И.О. заявителя)

проживающей (го) по адресу:

(адрес, телефон заявителя)

заявление

Прошу направить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

по переводу из ДОУ № _____ в ДОУ № _____

**В группу общеразвивающей,
комбинированной,
компенсирующей.
оздоровительной направленности**
(без ограниченных возможностей
здоровья), реализующей программу
дошкольного образования или
организации, осуществляющей
присмотр и уход

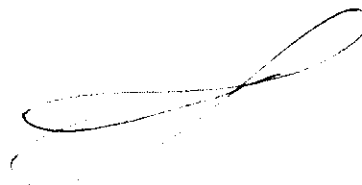
(указать вид группы)

Свидетельство о рождении ребёнка
(серия, номер)*

Место фактического проживания
(населённый пункт, улица, номер
дома, номер корпуса, номер

квартиры)	
Вид льготы (при наличии)	
Дополнительно (особые жизненные ситуации)	
с обработкой персональных данных согласен (согласна).	
Дата	подпись
	»

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования город Армавир



Д.А.Товстоляк

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

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

(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)

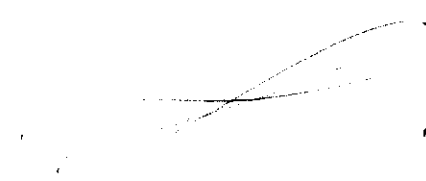
Дата выдачи

Руководитель
управления

(подпись)

(инициалы, фамилия) »

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования город Армавир


Д.А.Товстоляк

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Форма направления в дошкольную образовательную организацию

УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР
К.Либкнехта улица, дом 52, города Армавира
Краснодарского края, 352900,
Телефон (86137) 3-21-36
ОКПО 01513227
ИНН 2302033292, КПП 230201001

_____ № _____
дата выдачи № выдачи

Начальник управления
образования

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования город Армавир

НАПРАВЛЕНИЕ
в муниципальную дошкольную образовательную
организацию (учреждение) № _____
вид группы _____
Ф.И.О _____

Дата рождения _____
Адрес _____

Основание _____

_____ »



Д.А.Товстоляк

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**Форма уведомления об отказе в направлении ребёнка в дошкольную
образовательную организацию**

**Комиссия по рассмотрению заявлений граждан об определении детей в
муниципальные дошкольные образовательные организации
(учреждения) при администрации муниципального образования город**

Армавир

Куда _____

(адрес)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление о направлении ребенка

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

в муниципальную дошкольную образовательную организацию

№ _____

рассмотрено.

Решением комиссии от _____ протокол № _____

Вам **отказано** в направлении ребенка в муниципальную дошкольную
образовательную организацию № _____

на

_____ (указать учебный год)

в связи с _____

_____ (указать причины)

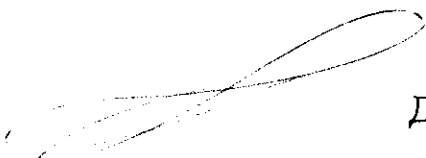
Дата выдачи _____

Начальник управления
образования _____

_____ (роспись)

_____ (инициалы, фамилия)»

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования город Армавир


Д.А.Товстоляк

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Форма уведомления об отказе в переводе ребёнка из одной дошкольной образовательной организации в другую

Комиссия по рассмотрению заявлений граждан об определении детей в муниципальные дошкольные образовательные организации (учреждения) при администрации муниципального образования город

Армавир

Куда _____

(адрес)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление о направлении ребенка по переводу

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

в муниципальную дошкольную образовательную организацию № _____ из муниципальной дошкольной образовательной организации (учреждения) № _____

рассмотрено.

Решением комиссии от _____ протокол № _____

Вам **отказано** в направлении ребенка по переводу в муниципальную дошкольную образовательную организацию № _____

на

_____ (указать учебный год)

в связи с _____

_____ (указать причины)

Дата выдачи _____

Начальник управления образования _____

_____ (роспись)

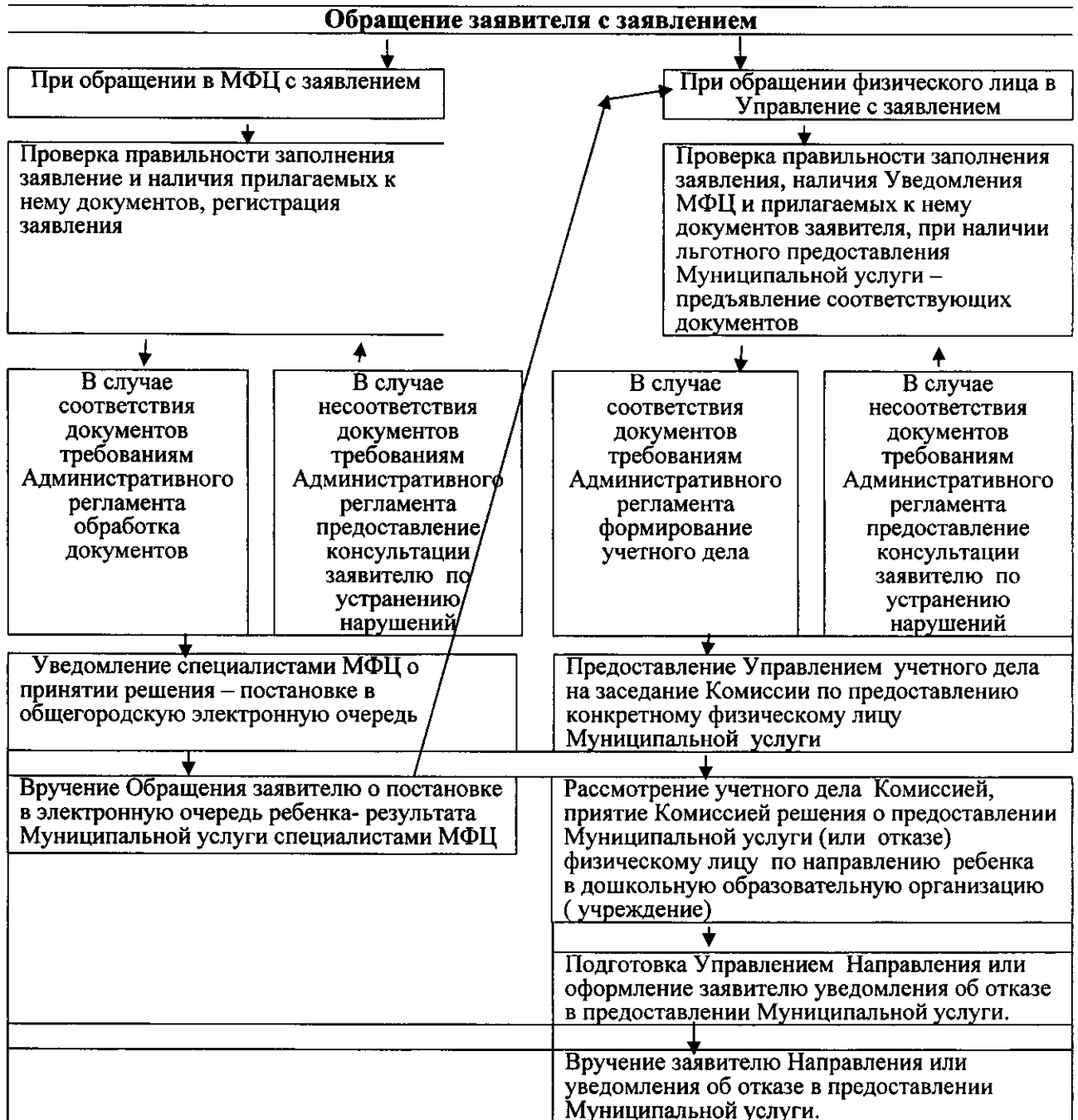
_____ (инициалы, фамилия)»

Начальник управления образования администрации муниципального образования город Армавир

 Д.А.Товстоляк

Приложение № 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Блок-схема
предоставления Муниципальной услуг



Начальник управления образования администрации муниципального образования город Армавир

Д.А.Товстоляк