

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.07.2023

№ 963

ст-ца Брюховецкая

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет  
и направление детей в образовательные организации,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район от 24 декабря 2014 года № 1551 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

постановление администрации муниципального образования Брюховец-кий район от 5 апреля 2016 года № 262 «О внесении изменений в постановле-ние администрации муниципального образования Брюховецкий район от 24 декабря 2014 года № 1551 «Об утверждении административного регла-мента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основ-ную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские са-ды)»»;

постановление администрации муниципального образования Брюховец-кий район от 21 февраля 2018 года № 189 «О внесении изменений в постанов-ление администрации муниципального образования Брюховецкий район от 24 декабря 2014 года № 1551 «Об утверждении административного регла-мента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основ-ную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские са-ды)»».

3. Помощнику главы муниципального образования Брюховецкий район по работе со СМИ Е.А. Бойко обеспечить размещение (опубликование) насто-ящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в информационно-телекоммуникационной се-ти «Интернет» и сетевом издании «ВЕСТНИК-ИНФО».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район Н.В. Серик.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликова-ния.

Глава муниципального образования  
Брюховецкий район

С.В. Ганжа

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Брюховецкий район

от 18.07.2023 № 963

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

#### **I. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – муниципальные образовательные организации), в муниципальном образовании Брюховецкий район. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

##### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель).

1.2.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края»: <http://pgu.krasnodar.ru> (далее – РПГУ) является родитель (законный представи-

тель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации 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 – ЕСИА).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в управлении образования администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – многофункциональный центр (многофункциональные центры));

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на ЕПГУ и/или РПГУ;

на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://uobru.ucoz.org/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о графике работы Уполномоченного органа и многофункциональных центров;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной

услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;  
прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 20 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной

услуги и документах, необходимых для 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.

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, многофункциональных центров;

справочные телефоны Уполномоченного органа, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в Уполномоченном органе, многофункциональном центре при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Брюховецкий район через отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Брюховецкий район - управление образования администрации муниципального образования Брюховецкий район.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют многофункциональные центры.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

органами записи актов гражданского состояния с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) по проверке информации (данных) о свидетельстве о рождении ребенка;

Министерством внутренних дел Российской Федерации с использованием СМЭВ по проверке информации (данных) о месте жительства ребенка;

психолого-медико-педагогическими комиссиями по проверке информации (данных) о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

## **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в части предоставления места в муниципальной образовательной организации:

постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (далее - постановка на учет для предоставления места) (промежуточный результат);

направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат);

в части перевода ребенка из одной муниципальной образовательной организации в другую муниципальную образовательную организацию (далее – перевод в муниципальную образовательную организацию):

постановка на учет ребенка для перевода из одной муниципальной образовательной организации в другую муниципальную образовательную организацию (далее - постановка на учет для перевода) (промежуточный результат);

направление в муниципальную образовательную организацию в порядке перевода (основной результат).

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в части промежуточного результата:

    постановки на учет для предоставления места по форме согласно приложению № 1, приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

    постановки на учет для перевода по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в части основного результата:

    направления в муниципальную образовательную организацию по форме согласно приложению № 4, приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

    направления в муниципальную образовательную организацию в порядке перевода по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Срок действия решения 30 календарных дней со дня его принятия.

2.3.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в части промежуточного результата:

    постановки на учет для предоставления места по форме согласно приложению № 7, приложению № 8, к настоящему Административному регламенту.

    постановки на учет для перевода по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

2.4.1. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.3.2 или 2.3.4 Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня утверждения документа о направлении ребенка в муниципальную образовательную организацию с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.3.3. Административного регламента.

Основное комплектование муниципальных образовательных организаций, указанных в приложении № 14 к настоящему Административному регламенту, реализующих образовательные программы дошкольного образования на 1 сентября текущего года проводится ежегодно в период с 1 июня по 31 августа. В остальное время производится доукомплектование на свободные



места (при их наличии).

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте управления образования администрации муниципального образования Брюховецкий район:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);

В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление муниципальной услуги:

Закон Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

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

Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей 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»;

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

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

Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно приложению № 10 или на бумажном носителе согласно приложению № 11, приложению № 12 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.6.1.2 - 2.6.1.8 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

2.6.1.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.6.1.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.6.1.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.6.1.7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). При определении в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования:

а) во внеочередном порядке места предоставляются:

детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан, в соответствии с постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

детям прокуроров, в соответствии с Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

детям судей, в соответствии с Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

б) в первоочередном порядке места предоставляются:

детям из многодетных семей, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инва-

лидов»);

детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

детям сотрудников полиции, в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

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

детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых феде-

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

детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

детям одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери, в соответствии с Поручением Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 года № Пр-1227;

детям медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи, в соответствии с Поручением Президента Российской Федерации по итогам совещания по вопросам модернизации первичного звена здравоохранения от 2 сентября 2019 года

№ Пр-1755;

в) преимущественное право предоставляется:

ребенку, в том числе усыновленному (удочеренному) или находящегося под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Родители (законные представители) детей сотрудников образовательных организаций муниципального образования Брюховецкий район имеют право на муниципальную льготу при определении в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2.6.1.8. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.6.2.1. Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

2.6.2.2. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории муниципального образования Брюховецкий район.

2.6.3. В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.6.4. Заявитель имеет право по необходимости внести в заявление (с сохранением даты постановки на учет ребенка) следующие изменения:

изменить данные о ребенке (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии));

изменить список выбранных для приема образовательных организаций и порядок их по приоритетам;

изменить желаемую дату приема на обучение;

изменить адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания);

внести (изменить) информацию о специальных мерах поддержки (гаран-

тиях);

внести (изменить) информацию о наличии у ребенка полнородных и не полнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательной организации, выбранной для приема ребенка;

изменить режим пребывания ребенка в образовательной организации;

выбрать язык обучения;

изменить направленность группы;

внести (изменить) потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

внести (изменить) потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Заявитель имеет право внести изменения в заявление, обратившись в Уполномоченный орган (в случае подачи заявления на бумажном носителе), а также посредством использования ЕПГУ/РПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде).

2.6.5. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

2.6.6. Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю. В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются их нотариально заверенные копии.

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

2.6.7. В случае подачи заявления представителем заявителя им предъявляется документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (копия, подлинник для ознакомления).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения:

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.7.2.1. 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.

2.7.2.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Брюховецкий район находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.7.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления му-



ниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет для предоставления места; постановка на учет для перевода:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление (государственной) муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.

### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

На всех парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной ин-

формации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Информационными системами, используемыми для предоставления муниципальной услуги являются ЕПГУ, РПГУ, региональная информационная система доступности дошкольного образования - «Автоматизированная система управления сферы образования Краснодарского края», состоящая из информационных подсистем «Сетевой город. Образование» и «Е-услуги. Образование» (далее – РГИС ДДО).

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.3 - 2.6.1.8, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может осуществляться в Уполномоченном органе посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.17.3. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.3 - 2.6.1.8, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы**

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача промежуточного результата;

внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги представлено в приложении № 15 к настоящему Административному регламенту.

### **3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- формирование заявления в электронной форме;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

### **3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги**

#### **3.3.1. Формирование заявления.**

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

- а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;
- в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.



Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в РГИС ДДО посредством СМЭВ.

3.3.2. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_ (указывается дата время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером \_\_\_\_\_ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 10 рабочих дней».

3.3.3. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3.3.4. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в \_\_\_\_\_ (указывается место представления документов) в срок \_\_\_\_\_ (указывается срок представления документов) следующие документы: \_\_\_\_\_ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)». Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 10 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 2.8.1 и 2.9.2 настоящего Административного регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)» (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо \_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)» (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по

данным РГИС ДДО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в \_\_\_\_ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема.».

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесении реквизитов данного документа в РГИС ДДО заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в \_\_\_\_ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо \_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)».

3.3.5. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получении информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.3.6. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, выбрать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения

соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме**

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечатки ошибок указаны в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях осуществляется в следующем порядке:

3.4.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

3.4.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.4.3.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.4.3.1 настоящего подраздела.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### **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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение положений настоящего Административного регламента;  
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Брюховецкий район;  
обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Брюховецкий район осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направив-

ших эти замечания и предложения.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

### **5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб, в том числе с использованием ЕПГУ и /или РПГУ**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

### **5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, многофункционального центра и его работников, предоставляющих муниципальную услугу регулируются:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

### **6.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональными центрами:

6.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

6.1.1.2. Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6.1.1.3. Передачу Уполномоченному органу заявления о предоставлении

муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6.1.1.4. Прием результата предоставления муниципальной услуги от Уполномоченного органа;

6.1.1.5. Выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом;

6.1.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

## **6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами при предоставлении муниципальной услуги**

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне многофункционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном центре), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8. Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Прием заявления и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также с условиями соглашения о взаимодействии многофункционального центра с администрацией муниципального образования Брюховецкий район (далее - соглашение о взаимодействии).



Работник многофункционального центра при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктами 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя), заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (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), заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов;

при использовании информационно-телекоммуникационных технологий формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник многофункционального центра информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предо-

ставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

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

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (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);

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

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятые многофункциональным центром заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из многофункционального центра в Уполномоченный орган осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями должностного лица Уполномоченного органа и работника многофункционального центра.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в Уполномоченный орган являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра в Уполномоченный орган.

При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в Уполномоченный орган.

Взаимодействие между Уполномоченным органом, многофункциональными центрами осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица Уполномоченного органа и работника многофункционального центра в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и должностного лица Уполномоченного органа.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Уполномоченным органом для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями должностного лица Уполномоченного органа и работника многофункционального центра.

Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица Уполномоченного органа и работника многофункционального центра в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа и работника многофункционального центра.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от Уполномоченного органа, по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник многофункционального центра при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от Уполномоченного органа.

Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из Уполномоченного органа результата предоставления услуги;


соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативных правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

Начальник управления образования  
администрации  
муниципального образования  
Брюховецкий район

 Е.И. Кравцова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

ФОРМА

уведомления о предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (постановка на учет нуждающихся в предоставлении  
места в муниципальной образовательной организации) в электронной форме

Статус информирования: Заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования:

«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления  
\_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранную образовательную организа-  
цию после \_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема,  
указанная в заявлении).».

Начальник управления образования  
администрации  
муниципального образования  
Брюховецкий район



Е.И. Кравцова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

ФОРМА

решения о предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (постановка на учет нуждающихся в предоставлении  
места в муниципальной образовательной организации) в бумажной форме

Управление образования администрации муниципального образования  
Брюховецкий район

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)  
заявителя)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет  
и направление детей в образовательные организации, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования»  
в части постановки на учет нуждающихся в предоставлении места в  
муниципальной образовательной организации

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и при-  
лагаемые к нему документы, управлением образования администрации муни-  
ципального образования Брюховецкий район принято решение: поставить на  
учет \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образова-  
тельной организации \_\_\_\_\_

(перечислить указанные в заявлении параметры)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
ответственного должностного лица)

Начальник управления образования  
администрации  
муниципального образования  
Брюховецкий район

Е.И. Кравцова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

ФОРМА

решения о предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (постановка на учет для перевода из одной муниципальной образовательной организации в другую муниципальную образовательную организацию) в бумажной форме

Управление образования администрации муниципального образования  
Брюховецкий район

---

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)  
заявителя)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет  
и направление детей в образовательные организации, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования»  
в части постановки на учет для перевода из одной муниципальной образова-  
тельной организации в другую муниципальную образовательную организацию

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и при-  
лагаемые к нему документы, управлением образования администрации муниципаль-  
ного образования Брюховецкий район принято решение: поставить на  
учет \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

для перевода из \_\_\_\_\_

(наименование муниципальной образовательной организации)

в \_\_\_\_\_

(наименование муниципальной образовательной организации)



---

(перечислить указанные в заявлении параметры)

---

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество  
ответственного должностного лица)

Начальник управления образования  
администрации  
муниципального образования  
Брюховецкий район



Е.И. Кравцова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

ФОРМА

уведомления о предоставлении основного результата муниципальной услуги  
(направление в муниципальную образовательную организацию)  
в электронной форме

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию.

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо \_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).».

Начальник управления образования  
администрации  
муниципального образования  
Брюховецкий район



Е.И. Кравцова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

ФОРМА  
решения о предоставлении основного результата муниципальной услуги  
(направление в муниципальную образовательную организацию)  
в бумажной форме

Управление образования администрации муниципального образования  
Брюховецкий район

---

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)  
заявителя)

РЕШЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет  
и направление детей в образовательные организации, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования»  
в части направления в муниципальную образовательную организацию

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Вашему ребенку \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)  
предоставлено место в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)  
в группе \_\_\_\_\_  
(направленность, возрастной указатель группы)  
с режимом пребывания \_\_\_\_\_  
(указывается режим пребывания ребенка в группе)  
для обучения по образовательной программе \_\_\_\_\_  
(указываются наименование и направленность  
образовательной программы (при наличии))  
на языке \_\_\_\_\_  
(указывается соответствующий язык образования)  
/для осуществления присмотра и ухода в соответствии с \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в образовательную организацию)

Вам необходимо \_\_\_\_\_  
(описывается порядок действия заявителя с  
указанием срока выполнения действия)

Срок действия решения 30 календарных дней с даты его принятия.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
ответственного  
должностного лица)

Начальник управления образования  
администрации  
муниципального образования  
Брюховецкий район



Е.И. Кравцова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

ФОРМА

решения о предоставлении основного результата муниципальной услуги  
(направление в муниципальную образовательную организацию  
в порядке перевода) в бумажной форме

Управление образования администрации муниципального образования  
Брюховецкий район

---

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)  
заявителя)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет  
и направление детей в образовательные организации, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования»  
в части направления в муниципальную образовательную организацию в  
порядке перевода

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Вашему ребенку \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)  
предоставлено место в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)  
в группе \_\_\_\_\_  
(направленность, возрастной указатель группы)  
с режимом пребывания \_\_\_\_\_  
(указывается режим пребывания ребенка в группе)  
для обучения по образовательной программе \_\_\_\_\_  
(указываются наименование и направленность  
образовательной программы (при наличии))  
на языке \_\_\_\_\_  
(указывается соответствующий язык образования)

/для осуществления присмотра и ухода в соответствии с

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в образовательную организацию)  
в порядке перевода из \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

Вам необходимо \_\_\_\_\_  
(описывается порядок действия заявителя с  
указанием срока выполнения действия)

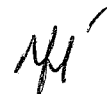
Срок действия решения 30 календарных дней с даты его принятия.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
ответственного  
должностного лица)

Начальник управления образования  
администрации  
муниципального образования  
Брюховецкий район



Е.И. Кравцова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

ФОРМА

уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации) в электронной форме

Статус информирования: Отказано в предоставлении услуги

Комментарий к статусу информирования:

«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).».

Начальник управления образования  
администрации  
муниципального образования  
Брюховецкий район



Е.И. Кравцова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

ФОРМА

решения об отказе в предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (постановка на учет нуждающихся в предоставлении  
места в муниципальной образовательной организации) в бумажной форме

Управление образования администрации муниципального образования  
Брюховецкий район

---

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)  
заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в образовательные организации,  
реализующие образовательные программы дошкольного образования»  
в части постановки на учет нуждающихся в предоставлении места в  
муниципальной образовательной организации

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по  
причине \_\_\_\_\_

(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)

Вам необходимо \_\_\_\_\_

(указывается порядок действий, который необходимо  
выполнить заявителю для получения положительного  
результата по заявлению)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
ответственного  
должностного лица)

Начальник управления образования  
администрации  
муниципального образования  
Брюховецкий район



Е.И. Кравцова



ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

ФОРМА

решения об отказе в предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (постановка на учет для перевода из одной муницип-  
пальной образовательной организации в другую муниципальную образова-  
тельную организацию) в бумажной форме

Управление образования администрации муниципального образования  
Брюховецкий район

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)  
заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в образовательные организации,  
реализующие образовательные программы дошкольного образования»  
в части постановки на учет для перевода из одной муниципальной образова-  
тельной организации в другую муниципальную образовательную организацию

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по  
причине \_\_\_\_\_

(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)

Вам необходимо \_\_\_\_\_

(указывается порядок действий, который необходимо  
выполнить заявителю для получения положительного  
результата по заявлению)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
ответственного  
должностного лица)

Начальник управления образования  
администрации  
муниципального образования  
Брюховецкий район



Е.И. Кравцова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

ФОРМА  
заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

---

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее -  
при наличии), данные документа, удостоверяющего  
личность, контактный телефон, почтовый адрес,  
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
<p>Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан). Если законный представитель, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ(ы), подтверждающий(ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).</p>			
2.	<p>Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка; адрес места жительства. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.</p>		
3.	<p>Желаемые параметры зачисления: Желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка);</p>		

<p>направленность группы (выбор из списка);</p> <p>Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);</p> <p>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);</p> <p>Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности);</p> <p>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительные группы (при наличии).</p> <p>В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей;</p> <p>реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей;</p> <p>образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)</p>	
<p>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</p>	<p>множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования</p>
<p>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если</p>	<p>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»</p>

	нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях		
	Согласие на общеразвивающую группу	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию - «Нет»	
	Согласие на группу присмотра и ухода	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»	
	Согласие на кратковременный режим пребывания	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	
	Согласие на группу полного дня	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня	
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат(-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
Если да, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если нет, переход к шагу № 5			
5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.			

Начальник управления образования  
администрации  
муниципального образования  
Брюховецкий район



Е.И. Кравцова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

ФОРМА  
заявления о предоставлении  
муниципальной услуги (постановка на учет нуждающихся в  
предоставлении места в муниципальной образовательной организации,  
направление в муниципальную образовательную организацию)  
на бумажном носителе

В управление образования  
администрации муниципального  
образования Брюховецкий район

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
родителя (законного представителя) ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной услуги

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
родителя (законного представителя) ребенка)

паспортные данные \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего законное представительство ребенка)

как \_\_\_\_\_ прошу поставить на учет в качестве  
(указать: родитель/законный представитель)

нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной  
организации \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка,  
дата рождения (день, месяц, год)

реквизиты свидетельства о рождении \_\_\_\_\_  
(документа, удостоверяющего личность) (серия, номер, дата выдачи)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства (места пребывания, места фактического  
проживания (край (область), район (округ),  
населенный пункт, улица, № дома, корпус, квартира)

а также направить на обучение с \_\_\_\_\_  
(желаемая дата приема на обучения)

в муниципальную образовательную организацию \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

с предоставлением возможности обучения:

язык образования \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов Российской Федерации \_\_\_\_\_

необходимый режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_  
(полного дня (10,5-часового пребывания)/ кратковременного пребывания (3-часовое пребывание))

направленность группы \_\_\_\_\_  
(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе \_\_\_\_\_ дошкольного образования \_\_\_\_\_

(имеется/отсутствует)

(указать реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии))

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида \_\_\_\_\_

(имеется/отсутствует)

При отсутствии мест для приема в указанной муниципальной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку \_\_\_\_\_ образовательные \_\_\_\_\_ организации

(указываются в порядке приоритета)

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (гарантиями) (право на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательной организации) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) (нужное подчеркнуть) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации из указанной в приоритете)

обучается брат (сестра)- \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (брата (сестры)) \_\_\_\_\_ Ф.И.О. ребенка, в отношении которого подается заявление)

Контактные данные родителей (законных представителей):

номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_  
(документы, которые представил заявитель)

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: \_\_\_\_\_

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_

через МФЦ: \_\_\_\_\_

(нужное вписать)


С обработкой персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна).

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

Индивидуальный номер заявления: \_\_\_\_\_

Начальник управления образования  
администрации  
муниципального образования  
Брюховецкий район

 Е.И. Кравцова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

ФОРМА  
заявления о предоставлении  
муниципальной услуги (постановка на учет для перевода из одной  
муниципальной образовательной организации в другую муниципальную  
образовательную организацию, направление в муниципальную  
образовательную организацию в порядке перевода)  
на бумажном носителе

В управление образования  
администрации муниципального  
образования Брюховецкий район

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
родителя (законного представителя) ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной услуги

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
родителя (законного представителя) ребенка

паспортные данные \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего законное представительство ребенка)

как \_\_\_\_\_ прошу поставить на учет для перевода  
(указать: родитель/законный представитель)

из \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации) (наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения (день, месяц, год)  
реквизиты свидетельства о рождении \_\_\_\_\_  
(документа, удостоверяющего личность) (серия, номер, дата выдачи)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
адрес места жительства (места пребывания, места фактического  
проживания(край (область), район (округ),  
населенный пункт, улица, № дома, корпус, квартира)



а также направить на обучение в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)  
 с \_\_\_\_\_ с предоставлением возможности обучения:  
(желаемая дата приема на обучения)  
 язык образования \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков  
 народов Российской Федерации \_\_\_\_\_  
 необходимый режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_  
(полного дня (10,5-часового пребывания)/  
 кратковременного пребывания (3-часовое пребывание))  
 направленность группы \_\_\_\_\_  
(общеразвивающая, компенсирующая,  
 комбинированная, оздоровительная)  
 Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной  
 программе дошкольного образования \_\_\_\_\_  
(имеется/отсутствует)

(указать реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии))

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и  
 воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой  
 реабилитации инвалида \_\_\_\_\_  
(имеется/отсутствует)

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки  
 (гарантиями) (право на внеочередное или первоочередное предоставление  
 места в образовательной организации) прошу оказать данную услугу во  
 внеочередном (первоочередном) (нужное подчеркнуть) порядке.  
 Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

Наличие у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер,  
 обучающихся в образовательной организации, выбранной для приема  
 ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а)(последнее - при наличии) братьев и (или) сестер)

Контактные данные родителей (законных представителей):

номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

(документы, которые представил заявитель)

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: \_\_\_\_\_

по почтовому \_\_\_\_\_

адресу: \_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_

электронной почты: \_\_\_\_\_

через МФЦ: \_\_\_\_\_

(нужное вписать)

С обработкой персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна).

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

Индивидуальный номер заявления: \_\_\_\_\_

Начальник управления образования  
администрации  
муниципального образования  
Брюховецкий район



Е.И. Кравцова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**ФОРМА**  
решения об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги

Управление образования администрации муниципального образования  
Брюховецкий район

---

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)  
заявителя)

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в  
образовательные организации, реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом управлением  
образования администрации муниципального образования Брюховецкий район  
принято решение об отказе в приеме и регистрации документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим  
основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.


Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением  
о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных  
нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
Должность, фамилия, имя, отчество  
ответственного должностного лица

Сведения об электронной подписи
------------------------------------

Начальник управления образования  
администрации  
муниципального образования  
Брюховецкий район

 Е.И. Кравцова

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 14**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
дошкольных образовательных организаций  
муниципального образования Брюховецкий район

№ п/п	Краткое наименование дошкольной организации	Адрес	Рабочий телефон Код - 86156
1	2	3	4
1	МАДОУ ДС № 1 «Белоснежка»	ст. Переясловская, ул. Масловского, 1 А	62-2-14
2	МАДОУ ДСКВ № 2 «Кубаночка»	ст. Брюховецкая, ул. 8 Марта, 98	31-8-10
3	МБДОУ ДС № 3 «Вишенка»	ст. Переясловская, ул. Ленина, 7-а	61-3-83
4	МБДОУ ДС № 4 «Красная Шапочка»	ст. Брюховецкая, ул. Красная, 220	34-9-93
5	МБДОУ ДС № 5 «Ягодка»	ст. Новоджерелиевская, ул. Красная, 62	65-8-98
6	МАДОУ ДС № 6 «Ромашка»	ст. Брюховецкая, ул. Гагарина, 30	35-0-82
7	МБДОУ ДСКВ № 7 «Сказка»	ст. Брюховецкая, ул. Красная, 126	34-9-78
8	МБДОУ ДС № 10 «Дюймовочка»	ст. Брюховецкая, ул. Промышленная, 28	33-4-25
9	МАДОУ ДС № 11 «Колокольчик»	ст. Брюховецкая, ул. Олега Кошевого, 64	33-6-10
10	МБДОУ ДС № 12 «Колосок»	х. Гарбузовая Балка, ул. Центральная, 23	66-1-35
11	МБДОУ ДС № 13 «Одуванчик»	ст. Чепигинская, ул. Красная, 39	43-3-36
12	МБДОУ ДС № 14 «Теремок»	х. Киновия, ул. Гоголя, 7	43-0-30
13	МБДОУ ДС № 15 «Березка»	ст. Переясловская, ул. Комсомольская, 28	62-2-06
14	МБДОУ ДС № 17 «Огонек»	х. Полтавский, ул. Солнечная, 46/1	46-0-02
15	МБДОУ ДС № 18 «Солнышко»	с. Большой Бейсуг, ул. Деркача, 9	45-1-38
16	МБДОУ ДСКВ № 21 «Елочка»	ст. Батурина, ул. Гагарина, 36	46-2-07

1	2	3	4
17	МБДОУ ДС № 23 «Теремок»	п. Заря, ул. Коммунаров, 54-б	46-1-66
18	МБДОУ ДС № 24 «Росинка»	с. Новое Село, ул. Степная, 1	53-1-94
19	МБДОУ ДСКВ № 25 «Пчелка»	ст. Брюховецкая, ул. Кубанская, 130 К.А	34-1-37
20	МБДОУ ДС № 26 «Ивушка»	ст. Новоджерелиевская, ул. Коммунаров, 51	65-9-60
21	МБДОУ ДС № 27 «Ласточка»	х. Челоскинец, ул. Матросова, 3	69-0-71
22	МБДОУ ДС № 28 «Бейсужок»	с. Бейсугское, ул. Ленина, 71	68-0-61
23	МБДОУ ДС № 30 «Золотая рыбка»	с. Свободное, ул. Молодежная, 9	54-2-92
24	МБДОУ ДС № 32 «Бережок»	пос. Лебяжий Остров, ул. Ленина, 5	63-11-8
25	МБДОУ ДС № 33 «Ручеек»	пос. Лиманский, ул. Красная, 18-а	63-5-83
26	МБДОУ ДСОВ № 35 «Аленушка»	ст. Брюховецкая, ул. Пролетарская, 314	31-3-85

Начальник управления образования  
администрации  
муниципального образования  
Брюховецкий район



Е.И. Кравцова

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Постановка на учет и направление  
детей в образовательные организации,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»

### Описание административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги

Основания для начала административной процедуры (действия)	Содержание административной процедуры (действия)	Срок выполнения административной процедуры (действия)	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия)	Место выполнения административной процедуры (действия)/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административной процедуры (действия), способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	1. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Принимается заявление и комплект документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента. Информирование заявителя о	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ЕПГУ; РПГУ; РГИС ДДО	Отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов	Регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги в базе данных по учету документов. Фиксация результата административной процедуры (действия) в электронной форме в РГИС ДДО, на ЕПГУ/РПГУ (в зави-

1	2	3	4	5	6	7
	<p>наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе).</p> <p>Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в</p>	1 рабочий день				симости от способа обращения).



1	2	3	4	5	6	7
	<p>предоставлении услуги» с указанием причины отказа (при поступлении заявления в электронном виде)</p> <p>В случае не предоставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из управления выявленных нарушений, формирование и направление заявлено способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента, а также отказа в услуге в части про-</p>	<p>В тот же день, что и прием и проверка комплектности</p> <p>В тот же день, что и прием и проверка комплектности</p>				

1	2	3	4	5	6	7
	<p>межуточного результата в виде постановки на учет для предоставления места (перевода в муниципальную образовательную организацию), регистрация заявлений в базе данных по учету документов</p>					
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
<p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.2 Административного регламента.</p>	<p>1 день</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган/ РГИС ДДО</p>	<p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении у органов и организаций, указанных в пункте 2.2.2 Административного регламента</p>	<p>Направление межведомственных запросов в органы и организации. Фиксация результата административной процедуры (действия) с использованием СМЭВ. Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов. Фиксация результата административной процедуры (действия) в электронной форме в РГИС ДДО.</p>
<p>Автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов</p>		<p>5 дней</p>				
3. Рассмотрение документов и сведений						
<p>Пакет зарегистрированных документов</p>	<p>Проведение проверки</p>	<p>1 рабочий</p>	<p>Должностное</p>	<p>Уполномоченный</p>	<p>Отсутствие или</p>	<p>Установление наличия</p>

1	2	3	4	5	6	7
<p>рованных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>ки соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги</p>	<p>день</p>	<p>лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>орган/ РГИС ДДО</p>	<p>наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата в виде постановки на учет для предоставления места (перевода в муниципальную организацию)</p>	<p>чия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Фиксация результата административной процедуры (действия) в виде формирования проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении по формам согласно приложению 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 к Административному регламенту.</p>
<p>4. Принятие решения</p>						
<p>Проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 к Административному регламенту</p>	<p>Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги как промежуточного результата (при поступлении заявления на бумажном носителе)</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган/ РГИС ДДО</p>	<p>Соответствие проекта решения Административному регламенту</p>	<p>Формирование решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги как промежуточного результата. Фиксация результата административной процедуры (действия) в виде подписания решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)</p>

1			4	5	6	7
	<p>Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги как промежуточного результата (при поступлении заявления в электронном виде)</p>	<p>1 рабочий день</p>				<p>муниципальной услуги.          Формирование уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги как промежуточного результата в форме электронного документа в РГИС ДДО.          Фиксация результата административной процедуры (действия) в виде регистрации результата муниципальной услуги в форме электронного документа в РГИС ДДО.</p>
	<p>Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест</p>				<p>Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги в части направления в муниципальную образовательную организацию как окончательного результата. Фиксация результата административной процедуры (действия) в виде подписания</p>

1	2	3	4	5	6	7
						решения о предоставлении муниципальной услуги, регистрации результата муниципальной услуги в форме электронного документа в РГИС ДДО.
<b>5. Выдача результата</b>						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО	Регистрация каждого результата муниципальной услуги	В тот же день, что и принятие решения	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/РГИС ДДО	Соответствие решения Административному регламенту	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги. Фиксация результата административной процедуры (действия) в базе данных по учету документов.
	Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган, многофункциональный центр/РГИС ДДО; ЕПГУ; РПГУ	Соответствие решения Административному регламенту	Выдача результата муниципальной услуги заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; направление результата муниципальной услуги в электронном виде в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ. Фиксация результата административной процедуры

1	2	3	4	5	6	7
	<p>Направление заявителем уведомления о приеме заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»)</p>	<p>В тот же день, что и принятие решения</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган/ ЕПГУ; РПГУ</p>	<p>Соответствие решения Административному регламенту</p>	<p>(действие) в электронной форме в РГИС ДДО, личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ (в зависимости от способа обращения). Выдача (направление) заявителю уведомления о ходе рассмотрения заявления. Фиксация результата административной процедуры (действия) в электронной форме в РГИС ДДО, личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ (в зависимости от способа обращения).</p>

Начальник управления образования администрации муниципального образования Брюховецкий район



Е.И. Кравцова