



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН

от 19.06.2014г.

№ 450

ст-ца Староминская

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

В целях оптимизации предоставления муниципальных услуг и унификации административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Староминский район, руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Староминский район, **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Староминский район от 13 октября 2014 года № 1694 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации (учреждения), реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады) в муниципальном образовании Староминский район».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, начальника управления по социальным вопросам администрации муниципального образования Староминский район К.К. Черкову.

4. Постановление поступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Староминский район



В.В. Горб

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Староминский район
от 19.08.2018 № 650

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел I

Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Староминский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) является определение порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - дошкольные образовательные организации) в муниципальном образовании Староминский район, для обеспечения их дошкольным образованием.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются один из родителей (законных представителей) детей в возрасте от рождения до 8 лет (далее - заявитель), зарегистрированный в установленном законом порядке на территории муниципального образования Староминский район.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

1.3.1. В муниципальном казенном учреждении «Староминский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МКУ «МФЦ»):

- при личном обращении в устной форме;
- через официальный сайт МКУ «МФЦ»;
- посредством размещения информационных стендов;
- при обращении в письменной форме.

1.3.2. В органе администрации муниципального образования Староминский район, предоставляющем муниципальную услугу:

- при личном обращении в устной форме;
- через официальный сайт управления образования;
- посредством размещения информационных стендов;
- при обращении в письменной форме.

1.3.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.4. На региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://23.gosuslugi.ru>.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа администрации муниципального образования Староминский район, предоставляющего муниципальную услугу, МКУ «МФЦ»:

1.4.1. Орган администрации муниципального образования Староминский район, предоставляющий муниципальную услугу, расположен по адресу:

353600, Россия, Краснодарский край, Староминский район, станция Староминская, ул. Красная, 13, управление образования администрации муниципального образования Староминский район, контактные телефоны -- +7(886153)5-70-83, +7(886153)5-70-91, адрес электронной почты -- staromuo@yandex.ru, официальный сайт - <http://staromuo.ucoz.ru/>.

График работы управления образования администрации муниципального образования Староминский район: понедельник – пятница с 8 часов до 17 часов. Ежедневный перерыв на обед с 12 часов до 13 часов, суббота, воскресенье – выходной.

1.4.2. МКУ «МФЦ» расположено по адресу: 353600, Краснодарский край, Староминский район, станция Староминская, ул. Коммунаров, 8б, контактные телефоны -- +7(86153) 4-34-30, +7(86153) 4-34-08, адрес электронной почты -- info.starominsk@yandex.ru, официальный сайт <http://starominsk-mfc.ru>.

График работы МКУ «МФЦ»: понедельник, вторник, четверг - с 8 часов до 17 часов, среда - с 8 часов до 20 часов, пятница – с 8 часов до 16 часов, суббота с 8 часов до 12 часов, воскресенье - выходной. Ежедневный перерыв на обед – с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

1.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

1.7. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

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

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

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление образования администрации муниципального образования Староминский район (далее – управление образования).

2.3. Прием заявлений и прилагаемых документов осуществляет МКУ «МФЦ».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учёт ребенка, нуждающегося в предоставлении места в дошкольной образовательной организации (далее – постановка на учет ребенка);

- отказ в постановке на учёт ребенка;

- предоставление места ребенку в дошкольной образовательной организации и выдача направления для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию (далее – предоставление места ребенку в дошкольной образовательной организации);

- отказ в предоставлении места ребенку в дошкольной образовательной организации;

- предоставление места ребенку в дошкольной образовательной организации и выдача направления для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию в связи с переводом из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию (далее – предоставление места ребенку в дошкольной образовательной организации в связи с переводом);

- отказ в предоставлении места ребенку в дошкольной образовательной организации в связи с переводом.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- в части постановки на учёт ребенка - не более 15 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов;

- в части предоставления места ребенку в дошкольной образовательной организации - не более 45 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов;

- в части предоставления места ребенку в дошкольной образовательной организации в связи с переводом - не более 45 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
 - Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 года № 293 г. Москва «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Краснодарского края, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования.
- 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:
- 2.7.1. Для постановки на учёт ребенка при обращении заявителя непосредственно в МКУ «МФЦ»:
- заявление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в дошкольной образовательной организации (далее – заявление о постановке на учет ребенка), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
 - документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт);
 - документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (при опеке, попечительстве);
 - свидетельство о регистрации одного из родителей (законных

представителей) ребенка по месту пребывания на территории муниципального образования Староминский район в случае временной регистрации;

- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания) на закрепленной территории муниципального образования Староминский район или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания);
- документ, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное предоставление места ребенку в дошкольной образовательной организации, при его наличии;
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Староминский район о необходимости предоставления ребенку места в группе компенсирующей направленности в дошкольной образовательной организации, при его наличии;
- заявление о согласии на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

Решение о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет ребенка принимается управлением образования не позднее 13 календарных дней со дня принятия заявления.

При этом в адрес заявителя управлением образования готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 3 с присвоенным регистрационным номером заявления (образец заполнения уведомления приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

В течение 1 календарного дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист управления образования готовит и направляет 1 экземпляр уведомления в МКУ «МФЦ».

МКУ «МФЦ» в течение 1 календарного дня с даты поступления уведомления передает его заявителю.

2.7.2. Для постановки на учет ребенка через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг:

- заявление о постановке на учет ребенка (в электронном виде в соответствии с пошаговой инструкцией);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) - паспорт (электронные копии страниц 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (при опеке, попечительстве) (электронная копия);
- свидетельство о регистрации одного из родителей (законных представителей) ребенка по месту пребывания на территории муниципального образования Староминский район в случае временной регистрации;

(электронная копия);

- свидетельство о рождении ребёнка (электронная копия);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (месту пребывания) на закреплённой территории муниципального образования Староминский район или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства (месту пребывания) (электронная копия);
- документ, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное предоставление места ребёнку в дошкольной образовательной организации, при его наличии (электронная копия);
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Староминский район о необходимости предоставления ребёнку места в группе компенсирующей направленности в дошкольной образовательной организации, при его наличии.

Для подтверждения подлинности документов заявитель предоставляет подлинники документов в управление образования не позднее 10 календарных дней со дня подачи заявления для их сличения с электронными копиями.

Сличение подлинников документов с электронными копиями проводит специалист управления образования в момент предоставления заявителем подлинников документов, копии которых предоставлены через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг согласно пункту 2.7.2. настоящего Административного регламента. Специалист управления образования заверяет копии представленных документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «копия верна». Оригиналы документов подкрепят возврату заявителя. Заявитель информируется управлением образования о выполнении действий, необходимых для завершения процедуры получения муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учёт ребёнка через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг принимается управлением образования не позднее 13 календарных дней со дня поступления заявления о постановке на учёт ребёнка в электронном виде в управление образования. При этом в адрес заявителя управлением образования готовится соответствующее уведомление с указанием информации о постановке на учёт ребёнка с присвоенным регистрационным номером заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения уведомления приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

В течение 1 календарного дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист управления образования готовит 1 экземпляр уведомления. В течение 1 календарного дня с даты подготовки уведомления специалист управления образования направляет уведомление по электронной почте заявителю.

2.7.3. Для предоставления места ребенку в дошкольной образовательной организации:

- заявление о предоставлении места ребенку в дошкольной образовательной организации и выдаче направления для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию (далее – заявление о предоставлении места ребенку в дошкольной образовательной организации) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (паспорт);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (при опеке, попечительстве);

- свидетельство о регистрации одного из родителей (законных представителей) ребенка по месту пребывания на территории муниципального образования Староминский район в случае временной регистрации;

- свидетельство о рождении ребёнка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания) на закрепленной территории муниципального образования Староминский район или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания);

- документ, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное предоставление места ребенку в дошкольной образовательной организации, при его наличии;

- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Староминский район о необходимости предоставления ребенку места в группе компенсирующей направленности дошкольной образовательной организации при его наличии.

2.7.4. Для предоставления места ребенку в дошкольной образовательной организации в связи с переводом:

- заявление о предоставлении места ребенку в дошкольной образовательной организации и выдаче направления для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию в связи с переводом из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию (далее – заявление о предоставлении места ребенку в дошкольной образовательной организации в связи с переводом) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

- копия направления в дошкольную образовательную организацию, которую посещает ребенок, заверенная руководителем данной дошкольной образовательной организации;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (паспорт);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (при опеке, попечительстве);
- свидетельство о регистрации одного из родителей (законных представителей) ребёнка по месту пребывания на территории муниципального образования Староминский район в случае временной регистрации;
- свидетельство о рождении ребёнка;
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Староминский район в случае перевода ребёнка в группу компенсирующей направленности дошкольной образовательной организации при его наличии.

2.7.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги согласно пунктам 2.7.3., 2.7.4. принимается управлением образования не позднее 43 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в управление образования.

При этом в адрес заявителя управлением образования готовится соответствующее направление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения направления приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту).

В течение 1 календарного дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист управления образования готовит и направляет 1 экземпляр направления в МКУ «МФЦ».

МКУ «МФЦ» в течение 1 календарного дня с даты поступления направления передает его заявителю.

2.8. Закрепляется требование от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- отсутствие регистрации одного из родителей (законных представителей) ребёнка по месту проживания (пребывания) на территории муниципального образования Староминский район;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано в приеме дополнительных документов по

желанию заявителя.

О наличии оснований для отказа в приёме документов заявитель устно информируется работником МКУ «МФЦ».

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения документов, обратившись с соответствующим заявлением в управление образования.

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

2.10.1. В части постановки на учёт ребенка:

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

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- отсутствие регистрации одного из родителей (законных представителей) ребенка по месту проживания (пребывания) на территории муниципального образования Староминский район;

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

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

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

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в пункте 2.2. раздела II настоящего Административного регламента;

- повторное обращение о постановке на учёт ребенка.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учёт ребенка принимается управлением образования, не позднее 13 календарных дней со дня поступления заявления в управление образования.

При этом в адрес заявителя управлением образования готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги (образец заполнения уведомления приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту).

В течение 1 календарного дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист управления образования готовит и направляет 1 экземпляр уведомления об отказе в МКУ «МФЦ».

МКУ «МФЦ» в течение 1 календарного дня с даты поступления уведомления передаст его заявителю.

При постановке на учёт ребенка через Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг в течение 1 календарного дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист управления образования готовит 1 экземпляр уведомления.

В течение 1 календарного дня с даты подготовки уведомления специалист управления образования направляет его по электронной почте заявителю.

2.10.2. В части предоставления места ребенку в дошкольной образовательной организации:

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

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- отсутствие регистрации одного из родителей (законных представителей) ребенка по месту проживания (пребывания) на территории муниципального образования Староминский район;

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

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

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

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в пункте 2.2. раздела II постоянного Административного регламента;

- отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления места ребенку в дошкольной образовательной организации принимается управлением образования не позднее 43 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в управление образования.

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

В течение 1 календарного дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист управления образования готовит и направляет 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФИ».

МКУ «МФИ» в течение 1 календарного дня с даты поступления

уведомления передает его заявителю.

2.10.3. В части предоставления места ребенку в дошкольной образовательной организации в связи с переводом;

- наличие очереди в дошкольной образовательной организации;
- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- отсутствие регистрации одного из родителей (законных представителей) ребенка по месту проживания (пребывания) на территории муниципального образования Староминский район;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати);
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- обращение в письменном виде заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в пункте 2.2. раздела II настоящего Административного регламента;
- отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления места ребенку в дошкольной образовательной организации в связи с переводом принимается управлением образования не позднее 43 календарных дней со дня поступления заявления в управление образования.

При этом в адрес заявителя управлением образования готовится соответствующее уведомление об отказе по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту (образцу заполнения приводится в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин отказа.

В течение 1 календарного дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист управления образования готовит и направляет 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ».

МКУ «МФЦ» в течение 1 календарного дня с даты поступления уведомления передает его заявителю.

2.11. Муниципальная услуга оказывается заявителям бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата

предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

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

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

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

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

- режим работы, почтовые и электронные адреса МКУ «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МКУ «МФЦ» и органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет - сайте администрации муниципального образования Староминский район (<http://www.adm.starominskai.e>), МКУ «МФЦ» (<http://staromine-mfc.ru>), управления образования (<http://staro.ucoz.ru/>).

Раздел III

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «МФЦ»;
- передача из МКУ «МФЦ» пакета документов в управление образования;
- рассмотрение документов в управлении образования, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- передача управляемому образованию документа с ответом заявителю в МКУ «МФЦ»;
- выдача заявителю документа с ответом в МКУ «МФЦ».

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МКУ «МФЦ»:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура - приём заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «МФЦ».

3.4.1. Основание для начала административной процедуры - обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами в МКУ «МФЦ».

3.4.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МКУ «МФЦ»:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя (законного представителя) ребенка;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не

оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия документов не истёк;
- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
- документы представлены в полном объёме;
- готовит копии представленных документов, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «копия верна»;
- возвращает подлинники документов заявителю;
- при отсутствии оснований для отказа в приёме заявления и прилагаемых к нему документов регистрирует документы и оформляет расписку в получении документов с указанием их наименования, количества, даты получения документов, фамилии, имени, отчества и подписи работника;
- выдает расписку заявителю.

3.4.3. Результат административной процедуры - регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «МФЦ», формирование пакета представленных документов для управления образованием.

3.5. Административная процедура - передача из МКУ «МФЦ» пакета документов в управление образования.

3.5.1. Основание для начала административной процедуры - регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «МФЦ», формирование пакета представленных документов для управления образованием.

3.5.2. Передача пакета документов заявителя осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату передачи, подписи ответственных лиц.

3.5.3. Результат административной процедуры - передача из МКУ «МФЦ» пакета документов в управление образования.

3.6. Административная процедура - рассмотрение документов в управления образования, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.1. Основание для начала административной процедуры - принятие специалистом управления образования пакета документов из МКУ «МФЦ».

3.6.2. При принятии заявления о постановке на учет ребенка и прилагаемых к нему документов, специалист управления образования в течение 13 календарных дней со дня поступления документов:

- рассматривает пакет поступивших документов, осуществляет проверку полноты и достоверности документов;
- согласовывает с начальником управления образования ответ заявителю;
- ставит ребенка на учёт в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование»;
- готовит в течение 1 календарного дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении

муниципальной услуги) 1 экземпляр уведомления о постановке на учет ребенка или уведомления об отказе в постановке на учет ребенка с указанием причин отказа.

3.6.3. При принятии заявления о предоставлении места ребенку в дошкольной образовательной организации и прилагаемых к нему документов, специалист управления образования в течение 43 календарных дней со дня поступления документов:

- рассматривает пакет поступивших документов, осуществляет проверку полноты и достоверности документов;
- уточняет дату постановки на учет ребенка в автоматизированной информационной системе «В-услуги. Образование»;
- согласовывает с начальником управления образования ответ заявителю;
- готовит в течение 1 календарного дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) 1 экземпляр направления для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию или уведомления об отказе в выдаче направления для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию с указанием причин отказа.

3.6.4. При принятии заявления о предоставлении места ребенку переводе и прилагаемых к нему документов, специалист управления образования в течение 43 календарных дней со дня поступления документов:

- рассматривает пакет поступивших документов, осуществляет проверку полноты и достоверности документов;
- согласовывает с начальником управления образования ответ заявителю;
- готовит в течение 1 календарного дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) 1 экземпляр направления для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию или уведомления об отказе в предоставлении места ребенку в дошкольной образовательной организации в связи с переводом с указанием причин отказа.

3.6.5. Результат административной процедуры - принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.7. Административная процедура – передача управлением образования документа с ответом заявителю в МКУ «МФЦ».

3.7.1. Основания для начала административной процедуры - принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.7.2. Подготовленный документ с ответом заявителю специалист управления образования направляет через курьера МКУ «МФЦ» в срок 1 календарный день с даты принятия решения в МКУ «МФЦ».

3.7.3. Результат административной процедуры – передача управлением образования документа с ответом заявителю в МКУ «МФЦ».

3.8. Административная процедура – выдача заявителю документа с ответом в МКУ «МФЦ».

3.8.1. Основания для начала административной процедуры – принятие

работником МКУ «МФЦ» документа с ответом заявителю из управления образования.

3.8.2. Работник МКУ «МФЦ» в течение Икalendarного дня с даты поступления документа с ответом заявителю из управления образования передаст его заявителю.

3.8.3. Результат административной процедуры - выдача заявителю документа с ответом в МКУ «МФЦ».

3.9. Муниципальная услуга в части постановки на учет ребенка предоставляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг путём выполнения следующих административных процедур:

- приём заявления о постановке на учет ребенка и прилагаемых к нему документов в управлении образования;
- принятие решения управлением образования о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- направление управлением образования документа с ответом заявителю.

3.9.1. Административная процедура – приём заявления о постановке на учет ребенка и прилагаемых к нему документов в управлении образования через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг.

3.9.2. Основание для начала административной процедуры - обращение заявителя с заявлением в электронном виде и прилагаемыми к нему электронными копиями документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг.

3.9.3. При поступлении заявления о постановке на учет в электронном виде и прилагаемых к нему электронных копий документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг в управление образования специалист управления образования:

- рассматривает заявление о постановке на учет и прилагаемые к нему электронные копии документов, осуществляет проверку подлинности и достоверности документов;
- информирует заявителя о подтверждении подлинности электронных копий документов путём предоставления подлинников в управление образования не позднее 10 кalendarных дней со дня подачи заявления.

3.9.4. Результат административной процедуры – прием заявления о постановке на учет ребенка в электронном виде и прилагаемых к нему электронных копий документов, информирование заявителя о выполнении действий, необходимых для завершения процедуры получения муниципальной услуги.

3.9.5. Административная процедура - принятие решения управлением образования о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.9.6. Основание для начала административной процедуры - прием заявления о постановке на учет ребенка в электронном виде и прилагаемых к нему электронных копий документов, информирование заявителя о выполнении действий, необходимых для завершения процедуры получения муниципальной услуги.

3.9.7. При поступлении в управление образования подлинников документов заявителя специалист управления образования:

- рассматривает пакет поступивших документов, осуществляет проверку полноты и достоверности документов;
- проводит сравнение подлинников документов с электронными копиями, заверяет электронные копии своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «копия верна»;
- согласовывает с начальником управления образования ответ заявителю;

- при положительном решении ставит ребенка на учет;
- готовит в течение 1 календарного дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) 1 экземпляр уведомления о постановке на учет ребенка или уведомления об отказе в постановке на учёт ребенка с указанием причин отказа.

3.9.8. Результат административной процедуры - принятие решения управлением образования о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.9.9. Административная процедура - направление управлением образования документа с ответом заявителю.

3.9.10. Основание для начала административной процедуры - принятие решения управлением образования о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.9.11. Специалист управления образования направляет 1 экземпляр подготовленного уведомления о постановке на учет ребенка или уведомления об отказе в постановке на учёт ребенка в течение 1 календарного дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю по электронной почте.

3.9.12. Результат административной процедуры - направление управлением образования документа с ответом заявителю.

3.10. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги осуществляет МКУ «МФИ».

Раздел IV

Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и

положений постоянного Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

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

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 (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования Староминский район, курирующий орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

Раздел V

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) истребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих подается начальнику управления образования. Жалобы на решения, принятые начальником управления образования, подаются в администрацию муниципального образования Староминский район на имя заместителя главы муниципального образования Староминский район, курирующего орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через Муниципальное казенное учреждение «Староминский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальный сайт муниципального образования Староминский район, расположенный по адресу <http://adm.starominskai.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих, должностных лиц управления образования, МКУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления образования, должностного лица управления образования. Заявитель в своем письменном обращении ставит личную подпись и дату.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, МКУ «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

2) В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения судов по жалобе о том предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- наличие в тексте письменного обращения нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- тект письменного обращения, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в обращении не поддаются прочтению.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме или в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, материалы дела незамедлительно направляются в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староманский район



В.Ю. Ульянов

4

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

ФОРМА

заявления о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в
дополнительной образовательной организации

Начальнику управления образования

(фамилия, имя, отчество)

Заявителя:

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Документ, удостоверяющий
личность Заявителя:

(серия, номер паспорта, кем выдан паспорт)

Проживающего по адресу:

(регистрация по месту жительства (пребывания) на
территории муниципального образования
Стереминский район)

Телефон:

E-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет моего ребенка, нуждающегося в предоставлении
места в дополнительной образовательной организации.

Данные о ребенке:

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения (день, месяц, год)

Свидетельство о рождении (серия,
номер, дата выдачи)

Сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Староминский район (населенный пункт, улица, № дома, корпус, квартира)	
потребность в группах компенсирующей направленности для детей от 5 до 7 лет с тяжелыми нарушениями речи или с задержкой психического развития	
Особые отметки: Дошкольная образовательная организация (указать номер дошкольной образовательной организации, закрепленной за конкретной территорией, на которой зарегистрирован ребенок по месту жительства или по месту пребывания)	
Вид льготы (тип документа, серия, номер, дата выдачи)	
Дата желаемого зачисления (год)	

_____ 20 ____ г.

подпись _____

Заявление принял специалист МКУ «МФЦ» _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Регистрационный номер заявления:

ОБРАЗЕЦ

заполнения заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в предоставлении места в дошкольной образовательной организации

Начальнику управления образования

Ульянову В.Ю.

(фамилия, имя, отчество)

Заявителя:

Иванова Сергея Ивановича

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

0304 № 580775, ОУФМС России

(серия, номер паспорта, кем выдан, дата)

по Краснодарскому краю в

Староминском районе, 15.02. 2010 г

Проживающего по адресу:

ст. Староминская, ул. Трудовая, 125

(ре: организация по месту жительства (проживания) на территории муниципального образования Староминский район)

Телефон: 8(928) 4557757

E-mail: ivanov@yandex.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учёт моего ребенка, нуждающегося в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

Данные о ребенке:

Фамилия	<u>Иванов</u>
Имя	<u>Арсений</u>
Отчество	<u>Сергеевич</u>
Дата рождения (день, месяц, год)	<u>24 апреля 2014 года</u>
Свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи)	<u>IV-A1' № 595978, 5 мая 2014 года</u>
Сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (населенный пункт, улица, № дома, корпус, квартира)	<u>ст. Староминская, ул. Трудовая, 125</u>
Потребуется ли в группах компенсирующей направленности для детей от 5 до 7 лет с тяжёлыми нарушениями речи или с задержкой психического развития	<u>нет</u>

Особые отметки:

Дополнительная образовательная организация (указать номер дошкольной образовательной организации, закрепленной за конкретной территорией, на которой зарегистрирован ребенок по месту жительства или по месту пребывания)	№ 6
Вид льготы (тип документа, серия, номер, дата выдачи)	Многодетная семья, удостоверение № 413, выдано 3 июня 2014 года
Дата жеребьевочного зачисления (год)	2016 год

___ июля ___ 2014 г.

подпись _____

Заявление принял специалист МКУ «МФЦ»

Андреева Н.С.

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Регистрационный номер заявления: 36

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



В.Ю. Ульянов

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

ФОРМА
заявления о согласии на обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающий(ая) по адресу: _____
(адрес фактического проживания на территории
муниципального образования Староминский район)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)
в соответствии с частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью оказания муниципальной услуги в сфере образования в электронном виде даю согласие МКУ «МФЦ», управлению образования администрации муниципального образования Староминский район (далее – оператор) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес места жительства;
- контактные телефоны и др.

Перечень персональных данных ребенка, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения ребенка;
- адрес места жительства;

- данные свидетельства о рождении и др..

Настоящее согласие действительно в течение оказания муниципальной услуги в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден(на) о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления муниципальной услуги в сфере образования в электронном виде.

Дата _____

Личная подпись заявителя _____

ОБРАЗЕЦ

заполнения заявления о согласии на обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, Иванов Сергей Иванович,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий(ая) по адресу: ст. Староминская, ул. Трудовая, 125,(адрес фактического проживания на территории
муниципального образования Староминский район)паспорт 0304 № 580775, ОУФМС России по Краснодарскому краю в
Староминском районе, 15 февраля 2010 года

(тип документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью оказания муниципальной услуги в сфере образования в электронном виде даю согласие МКУ «МФЦ», управлению образования администрации муниципального образования Староминский район (далее – оператор) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

Иванова Арсения Сергеевича, 24 апреля 2014 года

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес места жительства;
- контактные телефоны и др..

Перечень персональных данных ребенка, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения ребенка;
- адрес места жительства;
- данные свидетельства о рождении и др..

Настоящее согласие действительно в течение оказания муниципальной услуги в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден(на) о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления муниципальной услуги в сфере

образования в электронном виде.

Дата 1 июля 2014 года

Личная подпись заявителя _____

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



В.Ю. Ульянов

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

ФОРМА

уведомления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в предоставлении
места в дошкольной образовательной организации

Место для штампа

(фамилия, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в предоставлении места в
дошкольной образовательной организации

Ваш ребёнок _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

поставлен на учёт для предоставления места в дошкольной образовательной
организации № _____.

Дата постановки на учёт _____.

Регистрационный номер заявления _____.

Период обращения _____.

Специалист управления образования _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Начальник управления образования _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

ОБРАЗЕЦ

заполнения уведомления о постановке на учёт ребенка, нуждающегося в
предоставлении места в дошкольной образовательной организации

Место для штампа

Иванову Сергею Ивановичу
(фамилия, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учёт ребенка, нуждающегося в предоставлении места в
дошкольной образовательной организации

Ваш ребёнок Иванов Арсений Сергеевич, 24 апреля 2014 года,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

поставлен на учёт для предоставления места в дошкольной образовательной
организации

№ 6.

Дата постановки на учёт 2 июля 2014 года.

Регистрационный номер заявления 03006-33/123456789

Период обращения с 15 апреля по 1 мая 2016 года

Специалист управления образования Сидорова Г.А.
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Начальник управления образования Ульянов В.Ю.
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



В.Ю. Ульянов

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

ФОРМА

заявления о предоставлении места ребенку в дошкольной образовательной
организации и выдаче направления для зачисления ребенка в дошкольную
образовательную организацию

Начальнику управления образования

(фамилия, имя, отчество)

Заявителя:

(ФИО заявителя)

Документ, удостоверяющий
личность Заявителя:

(серия, номер паспорта, кем и когда выдан)

Проживающего по адресу:

(регистрация по месту жительства (пребывания) на
территории муниципального образования
Староминский район)

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место в дошкольной образовательной организации для
моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(зачисления о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования
Староминский район: населенный пункт, улица, № дома, корпуса, квартиры)

состоящего на учете для зачисления в дошкольную образовательную
организацию № _____ с _____

(дата постановки на учет)

Желаемая дошкольная образовательная организация № _____

(первая из выбранных дошкольных образовательных организаций является приоритетной, другие – дополнительными)

Группа (нужное подчеркнуть):

- общеразвивающей направленности;
- компенсирующей направленности для детей от 5 до 7 лет с тяжелыми нарушениями речи или с задержкой психического развития (в соответствии с заключением территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Старошешковский район);
- группа кратковременного пребывания.

Ныне (при наличии) _____

Дополнительные сведения
о возникших изменениях
в данных о ребенке
(при их наличии) _____

(указать полностью: фамилия, имя, отчество ребенка,
серию, номер, дату выдачи свидетельства о рождении)

Дата _____

Подпись _____

Заявление принял специалист МКУ «МФИ» _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Регистрационный
номер заявления _____

ОБРАЗЕЦ

заполнения заявления о предоставлении места ребенку в дошкольной образовательной организации и выдаче направления для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию

Начальнику управления образования

Ульянову В.Ю.

(фамилия, имя, отчество)

Заявителя:

Петрова Олега Михайловича

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

0304 № 385426 ОУФМС России

(серия, номер паспорта, кем и когда выдан)

по Краснодарскому краю в

Староминском районе. 23.04.2011 г.

Проживающего по адресу:

с/п. Староминская, ул. Шевченко, 56

(место фактического проживания на территории муниципального образования Староминский район)

Телефон: 8(928) 4557357

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место в дошкольной образовательной организации для моего ребенка Петрова Андрея Олеговича, 23 февраля 2012 года рождения,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(исследования о развитии и ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Староминский район, районный пункт, улица, № дома, корпус, квартира)

состоящего на учете для зачисления в дошкольную образовательную организацию с 1 марта 2012 года

(дата постановки на учет)

Желаемая дошкольная образовательная организация № 6, № 4, № 28, № 2, № 1

(первая из предложенных дошкольных образовательных организаций или детей с ограниченными возможностями, другие дошкольные организации)

Группа (нужное подчеркнуть):

- обобщающей направленности:

- компенсирующей направленности для детей от 5 до 7 лет с тяжелыми нарушениями речи или с задержкой психического развития (в соответствии с заключением территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Староминский район);

- группа кратковременного пребывания.

Мыота (при наличии) нет

Дополнительные сведения
о возможных изменениях
в данных о ребенке
(при их наличии) нет

(указать изменения в фамилии, имени, отчестве ребенка,
серии, номер, дату выдачи и номер документа рождения)

Дата 16 апреля 2014 года

Подпись _____

Заявление принял специалист МКУ «МФЦ» Андреева Н.С.
(фамилия, имя, отчество, подпись)

Регистрационный
номер заявления 258

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



В.Ю. Ульянов

2

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

ФОРМА

заявления о предоставлении места ребенку в дошкольной образовательной организации и выдаче направления для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию в связи с переводом из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию

Начальнику управления образования _____

(фамилия, имя, отчество)

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Документ, удостоверяющий
личность Заявителя:

(серия, номер паспорта, кем и когда выдан)

Проживающего по адресу:

(регистрация по месту жительства (предыдущая) на
территории муниципального образования
Саровский район)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

из дошкольной образовательной организации № _____ в дошкольную
образовательную организацию № _____.

Причина перевода _____

Дата _____

Подпись _____

Заявление принял специалист МКУ «МФЦ» _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Регистрационный
номер заявления _____

ОБРАЗЕЦ

заполнения заявления о предоставлении места ребенку в дошкольной образовательной организации и выдаче направления для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию в связи с переводом из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию

Начальнику управления образования

Ульянову В.Ю.

(фамилия, имя, отчество)

Заявителя:

Петрова Алексея Ивановича

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Документ, удостоверяющий
личность Заявителя:

0324 № 325689, ОУФМС России

(серия, номер паспорта, кем и когда выдан)

по Краснодарскому краю в
Староминском районе. 14.12.2013 г.

Проживающего по адресу:

с/п. Староминская

(ре-зиден-ция по месту жительства (пребывания) де-терминир-ованная местом образования
Староминский район)

с/п. Кирова, 45

Телефон: 8(906)5264213

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу перевести моего ребенка Петрова Михаила Алексеевича

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

14 мая 2011 года

из дошкольной образовательной организации № 6 в дошкольную образовательную организацию № 9.

Причина перевода перемена места жительства

Дата 25 июня 2011 г.

Подпись _____

Заявление принял специалист МКУ «МФЦ»

Андреева Н.С.

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Регистрационный
номер заявления

239

Начальник управления образования
администрация муниципального
образования Староминский район



В.Ю. Ульянов

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

ФОРМА
направления для зачисления ребенка в дошкольную образовательную
организацию

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

В _____
(наименование образовательной организации)

Направляется _____,
(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения _____
для зачисления в дошкольную образовательную организацию в группу _____
_____ (указать наименование группы)

Дата выдачи направления: _____

Специалист управления образования _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Начальник управления образования _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

м.п.

Направление действительно в течение 1 месяца.

ОБРАЗЕЦ заполнения направления для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию

НАПРАВЛЕНИЕ № 12
в МБДОУ ДС № 2 «Лодушки»
(наименование образовательной организации)
Направляется Пынов Игорь Сергеевич
(фамилия, имя, отчество ребенка)
дата рождения 22 ноября 2011 года
для зачисления в дошкольную образовательную организацию в группу общеразвивающей направленности
(указать направление/группу)

Дата выдачи направления: 30 мая 2014 г.

Специалист управления образования Сидорова Г.А.
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Начальник управления образования Ульянов В.Ю.
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

м.п.

Направление действительно в течение 1 месяца.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



В.Ю. Ульянов

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

ФОРМА

уведомления об отказе в постановке на учёт ребенка, нуждающегося в
предоставлении места в дошкольной образовательной организации

Место для штампа

_____ (подпись, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке на учёт ребенка, нуждающегося в предоставлении места в
дошкольной образовательной организации

Ваш ребёнок _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

не поставлен на учёт для предоставления места в дошкольной образовательной
организации.

Причины отказа _____

Специалист управления
образования _____

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Начальник управления образования _____

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

ОБРАЗЕЦ

заполнения уведомления об отказе в постановке на учёт ребенка, нуждающегося в предоставлении места в дошкольной образовательной организации

Место для штампа

Петров Александр Иванович
(фамилия, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке на учёт ребенка, нуждающегося в предоставлении места в дошкольной образовательной организации

Ваш ребенок Петров Артем Александрович, 31 января 2014 года,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)


не поставлен на учёт для предоставления места в дошкольной образовательной организации.

Причины отказа выявление в представленных документах недостоверной информации

Специалист управления образования _____
(подпись) Сидорова Г.А.
(фамилия, имя, отчество)

Начальник управления образования _____
(подпись) Ульянов В.Ю.
(фамилия, имя, отчество)

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Старомосинский район


В.Ю. Ульянов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Приним заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

ФОРМА

уведомления об отказе в предоставлении места ребенку в дошкольной
образовательной организации и выдаче направления для зачисления ребенка в
дошкольную образовательную организацию

Место для штампа

(фамилия, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

уведомления об отказе в предоставлении места ребенку в дошкольной
образовательной организации и выдаче направления для зачисления ребенка в
дошкольную образовательную организацию

Ваше заявление о предоставлении места ребенку в дошкольной
образовательной организации № _____ от _____ рассмотрено.

Вам отказано в предоставлении места в дошкольной образовательной
организации ребенку _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

на _____ до следующих причин: _____
(указать учебный год)

Период обращения _____

Специалист управления образования _____
(имя, подпись) (фамилия, имя, отчество)

Начальник управления образования _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

ОБРАЗЕЦ

заполнения уведомления об отказе в предоставлении места ребенку в дошкольной образовательной организации и выдаче направления для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию

Место для штампа

Иванову Константину Ивановичу

(фамилия, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении места ребенку в дошкольной образовательной организации и выдаче направления для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию

Ваше заявление о предоставлении места в дошкольной образовательной организации № 2 от 13 апреля 2014 года рассмотрено.

Вам отказано в предоставлении места в дошкольной образовательной организации для ребенка Ивановой Анжелины Константиновны,

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

15 мая 2010 года

на 2014-2015 по следующим причинам: отсутствии мест

(указать учебный год)

Период обращения с 15 апреля по 1 мая 2015 года

Специалист управления образования

(подпись)

Сидорова Г.А.

(фамилия, имя, отчество)

Начальник управления образования

(подпись)

В.Ю. Ульянов

(полное имя, фамилия)

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район

В.Ю. Ульянов

2

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

ФОРМА

уведомления об отказе в предоставлении места ребенку в дошкольной
образовательной организации и выдаче направления для зачисления ребенка в
дошкольную образовательную организацию в связи с переводом из одной
дошкольной образовательной организации в другую дошкольную
образовательную организацию

Место для штампа

(фамилия, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении места ребенку в дошкольной образовательной
организации и выдаче направления для зачисления ребенка в дошкольную
образовательную организацию в связи с переводом из одной дошкольной
образовательной организации в другую дошкольную образовательную
организацию

Ваше заявление о переводе ребенка из дошкольной образовательной
организации № _____ в дошкольную образовательную организацию № _____
рассмотрено.

Перевести _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

не представляется возможным по следующим причинам:

(указать причины отказа)

Специалист управления образования _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Начальник управления образования _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

ОБРАЗЕЦ

заполнения уведомления об отказе в предоставлении места ребенку в дошкольной образовательной организации и выдаче направления для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию в связи с переводом из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию

Место для штампа

Петрову Алексею Ивановичу
(фамилия, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении места ребенку в дошкольной образовательной организации и выдаче направления для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию в связи с переводом из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию

Ваше заявление о переводе ребенка из дошкольной образовательной организации № 6 в дошкольную образовательную организацию № 9 рассмотрено.

Перевести Петрова Михаила Алексеевича, 14 мая 2011 года
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

не представляется возможным по следующим причинам: отсутствие мест

Специалист управления образования _____
(подпись)

Сидорова Г.А.
(фамилия, имя, отчество)

Начальник управления образования _____
(подпись)

В.Ю. Ульянов
(инициалы, фамилия)

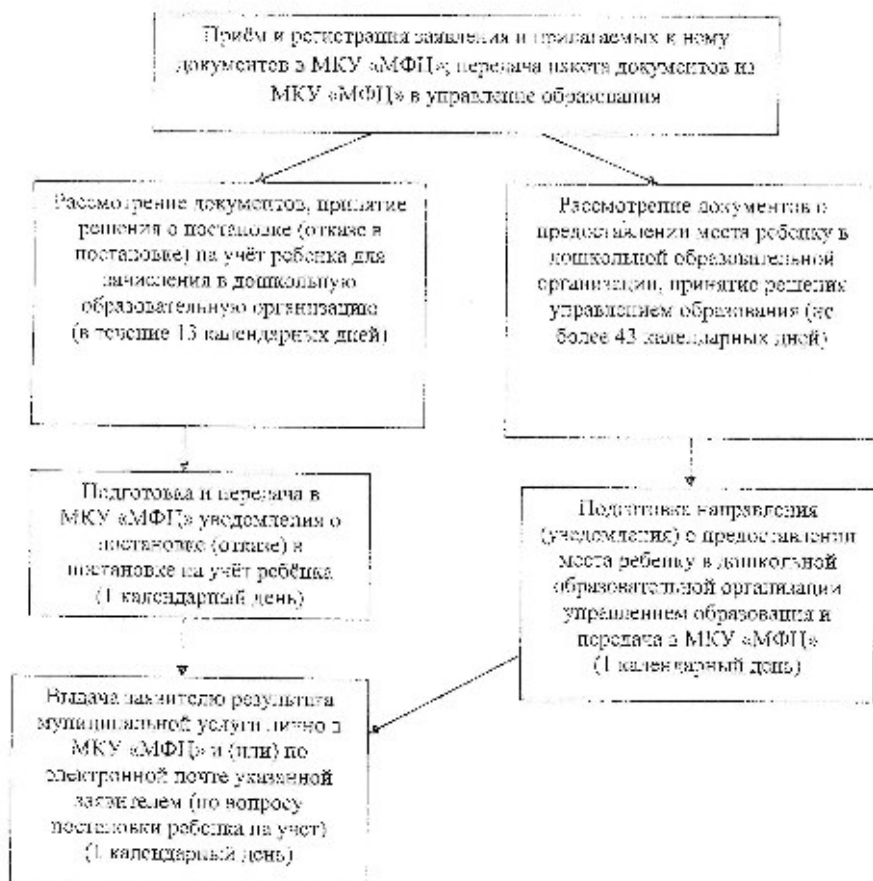
Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Стиромтвский район

В.Ю. Ульянов


2

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Приним заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район


В.Ю. Ульянов