



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.02.2018

№ 189

ст-ца Брюховецкая

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

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации постановляю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район от 24 декабря 2014 года № 1551 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» следующие изменения:

1) в наименовании и по тексту постановления слова «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» заменить словами «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

2) приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Помощнику главы муниципального образования Брюховецкий район по взаимодействию со средствами массовой информации Е.А. Бойко обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сетевом издании «ВЕСТНИК – ИНФО».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Брюховецкий район

В.В. Мусатов

---

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Брюховецкий район  
от 21.02.2018 № 189

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Брюховецкий район  
от 24 декабря 2014 года № 1551

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Брюховецкий район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет порядок подготовки документов, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Право на получение муниципальной услуги имеет один из родителей (законных представителей), который зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Брюховецкий район, детей в возрасте до 8 лет, а также его представитель, наделенный соответствующими полномочиями (далее - заявитель).

Перечень лиц, пользующихся льготами при определении детей в образовательные организации указан в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования Брюховецкий район (далее - Администрация);

местонахождение Администрации: Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Красная, дом 211;

почтовый адрес Администрации: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Красная, дом 211;

адрес электронной почты Администрации: [brukhovezk@mo.krasnodar.ru](mailto:brukhovezk@mo.krasnodar.ru);

график работы Администрации: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00), в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час;

официальный сайт Администрации: [www.bruhoveckaya.ru](http://www.bruhoveckaya.ru);

телефон заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район, курирующего вопросы образования 8(86156)31233;

факс для направления письменных обращений: 8(86156)34209.

1.3.2. Информация об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Брюховецкий район, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

Управление образования администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее – Управление образования);

местонахождение Управления образования: Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Ленина, дом 22;

почтовый адрес Управления образования: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Ленина, дом 22;

график работы Управления образования: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00), накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 15.12 (перерыв с 12.00 до 13.00);

телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(86156)34786, 8(86156)33810.

Сведения о местонахождении и номерах телефонов муниципальных дошкольных образовательных организаций приведены в приложении № 2 к Регламенту.

1.3.3. Сведения о многофункциональном центре, уполномоченном на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг в Брюховецком районе, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»:

Филиал государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Брюховецком районе (далее – МФЦ):

местонахождение МФЦ: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Ленина, 1/1;

почтовый адрес МФЦ: 352750, Краснодарский край, станица Брюховецкая, улица Ленина, 1/1;

телефоны для информирования о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(86156)31039, 8(86156)31052;

факс для направления письменных обращений: 8(86156)31052.

1.3.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) в администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее - администрация):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям;

2) в филиалах государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», в том числе в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» по Брюховецкому району Краснодарского края:

при личном обращении;

посредством интернет-сайта - <http://www.e-mfc.ru>;

3) посредством размещения информации на официальном сайте администрации, адрес официального сайта <http://www.www.bruhoveskaya.ru>. (далее - официальный сайт);

4) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее - Единый Портал, Портал Краснодарского края);

5) посредством размещения информационных стендов в МФЦ;

6) посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): 8-800-1000-900.

1.3.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

При информировании по телефону специалист обязан назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, в вежливой форме четко и подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю назначить другое удобное время для получения информации либо обратиться за информированием письменно.

Рекомендуемое время для информирования - не более 10 минут.

1.3.7. Письменное информирование заявителя по электронной почте осуществляется путем направления на адрес электронной почты заявителя электронного письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

Письменное информирование заявителя по почте осуществляется путем направления на почтовый адрес заявителя письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.8. На информационных стендах, размещенных в администрации и МФЦ, указываются следующие сведения:

режим работы, адрес администрации и МФЦ;

адрес официального сайта администрации, адрес электронной почты Администрации;

почтовые адреса, телефоны, фамилии должностных лиц администрации и МФЦ;

порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Указанная информация размещается также на официальном сайте администрации и на сайте МФЦ.

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Подразделы стандарта	Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги
----------	-------------------------	---

	предоставления муниципальной услуги	
2.1.	Наименование муниципальной услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
2.2.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Брюховецкий район в лице управления образования администрации муниципального образования Брюховецкий район В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.
2.3.	Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) выдача уведомления о постановке (отказе в постановке) на учет ребенка, нуждающегося в определении в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - ОО);</li> <li>2) выдача уведомления о направлении (отказе в направлении) ребенка в ОО;</li> <li>3) выдача направления в муниципальную ОО.</li> </ol> <p>Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования Брюховецкий район.</p> <p>Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в администрацию.</p>
2.4.	Срок предоставления муниципальной услуги	<p>Общий срок предоставления муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) в части постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ОО, не более 15 дней со дня принятия заявления;</li> <li>2) в части выдачи уведомления о направлении ребенка в ОО - в течение 45 дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком</li> </ol>

		комплектования ОО, утвержденным в установленном порядке.
2.5.	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	<p>Федеральный закон 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» текст опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202);</p> <p>Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168);</p> <p>Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 8 апреля 2011 года № 75);</p> <p>Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165);</p> <p>Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 года № 31, ст. 3802);</p> <p>Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 года № 53 (часть I) ст. 7598);</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 24 июля 1995 года № 30 ст. 2939);</p>



		<p>Постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 2 июля 2012 года № 148);</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 31 августа 2012 года № 200);</p> <p>Постановление 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» (текст опубликован в «Российской газете» от 23 ноября 2012 года № 271);</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 8 апреля 2016 года № 75);</p> <p>Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями» («Российская</p>
--	--	--

	<p>газета» от 23 декабря 2009 года № 247);</p> <p>Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 16 мая 2014 года № 109);</p> <p>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» (текст опубликован в «Российской газете» от 23 октября 2013 года № 238);</p> <p>Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (текст опубликован в «Российской газете» от 25 ноября 2013 года № 265);</p> <p>Закон Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края от 11 марта 2012 года № 52, стр. 78);</p> <p>Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» (Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края от 1 августа 2013 года № 10 (199));</p> <p>Устав муниципального образования Брюховецкий район;</p> <p>Постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район от 10 июля 2015 года № 842 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций детьми дошкольного возраста для обеспечения их дошкольным образованием при</p>
--	---

		<p>предоставлении услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».</p>
2.6.	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем:</p> <p>1) для постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ОО:</p> <p>а) заявление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в ОО по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 4 к настоящему Регламенту);</p> <p>б) копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, - паспорт (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17, подлинник для ознакомления);</p> <p>в) копия документа, удостоверяющего личность и права (полномочия) представителя одного из родителей (законных представителей) ребенка, если с заявлением обращается представитель заявителя (подлинник для ознакомления);</p> <p>г) копия свидетельства о регистрации одного из родителей (ребенка) по месту пребывания в случае временной регистрации (подлинник для ознакомления);</p> <p>д) копия документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка (опекун, попечитель) (подлинник для ознакомления);</p> <p>е) копия свидетельства о рождении ребенка (подлинник для ознакомления);</p> <p>ж) копия документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное определение детей в ОО, при его наличии (подлинник для ознакомления).</p> <p>Сличение подлинников документов с копиями проводит работник МФЦ или специалист Управления образования.</p> <p>2) для определения ребенка в ОО:</p> <p>а) заявление об определении ребёнка в ОО по форме согласно приложениям № 5 (в группы</p>

		<p>полного дня пребывания общеразвивающей, компенсирующей направленности, кратковременного пребывания или в группу для детей, которым на 1 сентября текущего года исполняется 5 и более лет, при переводе ребёнка из одного ОО в другое ОО), № 7 (в группу семейного воспитания, детей работников ОО, при обмене мест между ОО) к настоящему Регламенту (образцы заполнения заявлений приводятся в приложениях № 6, № 8 к настоящему Регламенту);</p> <p>б) копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, - паспорт (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17, подлинник для ознакомления);</p> <p>в) копия документа, удостоверяющего личность и права (полномочия) представителя одного из родителей (законных представителей) ребенка, если с заявлением обращается представитель заявителя (подлинник для ознакомления);</p> <p>г) копия свидетельства о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации (подлинник для ознакомления);</p> <p>д) копия документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка (опекун, попечитель) (подлинник для ознакомления);</p> <p>е) копия свидетельства о рождении ребенка (подлинник для ознакомления);</p> <p>ж) копия документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ОО, при его наличии (подлинник для ознакомления).</p> <p>Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций рекомендации территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Брюховецкий район.</p> <p>Сличение подлинников документов с копиями</p>
--	--	---

		<p>проводит работник МФЦ или работник Управления образования.</p> <p>В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.</p>
2.7.	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить являются:</p> <p>рекомендации территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Брюховецкий район (в отношении детей с ограниченными возможностями здоровья для обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования).</p>
2.8.	<p>Перечень документов, которые запрещается требовать от заявителя</p>	<p>Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги; представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными</p>

		<p>правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу администрация не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на бумажных носителях.</p>
2.9.	<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>1) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати (при наличии печати));</p> <p>2) в случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных законодательством условий признания ее действительности (при подаче заявления и иных документов в электронном виде).</p> <p>О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист Управления образования либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом Управления образования и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.</p> <p>Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии</p>

		<p>намерения их сдать.</p> <p>Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.</p> <p>Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.</p>
2.10.	<p>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.</p> <p>Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) в части постановки на учет ребенка, нуждающегося в дошкольном образовании: <ol style="list-style-type: none"> <li>а) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Регламентом;</li> <li>б) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;</li> <li>в) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;</li> <li>г) обращение (в письменном, электронном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;</li> <li>д) повторное обращение о постановке на учет ребенка (в случае если ребенок уже состоит на учете).</li> </ol> </li> <li>2) в части направления ребенка в ОО, нуждающегося в определении в ОО: <ol style="list-style-type: none"> <li>а) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Регламентом, обязанность предоставления которых</li> </ol> </li> </ol>

		<p>возлагается на заявителя;</p> <p>б) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;</p> <p>в) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;</p> <p>г) обращение (в письменном, электронном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;</p> <p>д) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, указанными в подразделе 1.3 настоящего Регламента;</p> <p>е) отсутствие свободных мест в ОО (при этом очередь сохраняется).</p> <p>В случае отказа в определении ребенка в ОО по причине отсутствия свободных мест за ним сохраняется право на определение в ОО с сохранением очереди.</p> <p>Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.</p> <p>Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.</p> <p>Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию, в том числе в электронном виде, либо МФЦ.</p>
2.11.	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о	Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.



	документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	
2.12.	Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
2.13	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	Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на безвозмездной основе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Краснодарского края.
2.14.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственных услуг	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут
2.15.	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о	Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых

	<p>предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.</p> <p>Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными Регламентом, поступившего в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.</p> <p>Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.</p>
2.16.	<p>Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению оформлению визуальной, текстовой мультимедийной информации в порядке предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Информация о графике (режиме) работы Управления образования размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.</p> <p>Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.</p> <p>Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.</p> <p>Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:</p> <p>условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;</p> <p>возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;</p> <p>сопровождение инвалидов, имеющих стойкие</p>

		<p>расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;</p> <p>надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;</p> <p>дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</p> <p>допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.</p> <p>В случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Брюховецкий район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.</p> <p>На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около помещений, в которых предоставляется</p>
--	--	--

		<p>муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.</p> <p>Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).</p> <p>Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.</p> <p>Прием документов в Управлении образования осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.</p> <p>Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.8 настоящего Регламента.</p> <p>Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.</p> <p>Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размер шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размер шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная</p>
--	--	--

		<p>информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.</p> <p>Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления образования и должны обеспечивать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>комфортное расположение заявителя и должностного лица Управления образования;</li><li>возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;</li><li>телефонную связь;</li><li>возможность копирования документов;</li><li>доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;</li><li>наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.</li></ul> <p>Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.</p> <p>Рабочее место должностного лица Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Управления образования.</p> <p>Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.</p> <p>Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными</p>
--	--	--

		идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.
2.17.	Показатели доступности качества муниципальной услуги	<p>и Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:</p> <p>количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;</p> <p>возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ»;</p> <p>возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;</p> <p>установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;</p> <p>установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;</p> <p>установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;</p> <p>количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении</p>

2.18.	<p>Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>муниципальной услуги.</p> <p>Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги лично на приеме в Отделе или МФЦ, путем направления посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа: на официальный сайт Администрации; посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).</p> <p>Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».</p> <p>В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны электронной подписью.</p> <p>Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.</p> <p>Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и</p>
-------	--	--

		<p>органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Брюховецкий район Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.</p> <p>В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.</p> <p>Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:</p> <p>подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;</p> <p>для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;</p> <p>для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;</p> <p>заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;</p> <p>заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного</p>
--	--	---



	<p>взаимодействия.</p> <p>Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портал.</p> <p>При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подразделом 2.18 настоящего Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.</p> <p>Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».</p> <p>Результаты предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных</p>
--	---

		<p>образов документов заверяется должностными лицами Администрации, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Управление.</p>
--	--	--

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;
- 2) проведение рассмотрения заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию, в том числе в электронном виде, либо МФЦ.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 12 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Управление образования, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий включая использование Портала, с заявлением и документами, предусмотренными Регламентом. Порядок обращения в МФЦ определен в подразделе 3.6 Регламента.

3.2.2. Порядок приёма документов в уполномоченном органе: при приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых 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;

если представленные копии документов нотариально не заверены, работник уполномоченного органа, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Управления, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель, после устного предупреждения о наличии вышеуказанных оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, настаивает на приеме документов, специалист Управления принимает заявление с прилагаемыми документами, отразив в расписке о наличии вышеуказанных оснований (приложение № 9 к Регламенту).

3.2.4. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом уполномоченного органа:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с подразделом 3.6 Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является приём от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.3. Проведение рассмотрения заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Управлении образования заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист Управления образования в течение 8 календарных дней со дня поступления заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в предоставлении услуги дошкольного образования, ставит ребёнка на учёт, готовит уведомление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в услугах дошкольного образования, или об отказе в постановке на учёт.

3.3.3. Начальник Управления образования в течение 3-х календарных дней подписывает соответствующее уведомление.

3.3.4. Специалист Управления образования в течение 34 календарных дней со дня поступления заявления об определении ребёнка в ОО (в случаях определения в группы полного дня пребывания общеразвивающей, компенсирующей направленности, кратковременного пребывания или в группу для детей, которым на 1 сентября текущего года исполняется 5 и более лет, при переводе ребёнка из одного ОО в другое ОО), рассматривает его и подготавливает пакет документов на комиссию по комплектованию ОО (далее - Комиссия).

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента, специалист Управления образования направляет в письменной форме запрос в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию муниципального образования Брюховецкий район в целях получения рекомендаций (в отношении детей с ограниченными возможностями здоровья для обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования), в соответствующее ОО в целях подтверждения посещения ребёнком ОО (при переводе ребенка в другое ОО).

После подготовки пакета документов, с учётом полученных ответов на запросы, в течение 1 календарного дня он передаётся на рассмотрение Комиссии.

3.3.5. Комиссия в течение 1 календарного дня принимает решение об определении или об отказе в определении ребёнка в ОО.

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

3.3.7. По результатам рассмотрения документов Комиссией специалист Управления образования в течение 2 календарных дней готовит проект направления ребёнка в ОО и передаёт его для подписи начальнику Управления образования.

По результатам рассмотрения документов Комиссией специалист Управления образования в течение 2 календарных дней готовит проект уведомления об отказе в определении ребёнка в ОО и передаёт его для подписи председателю Комиссии.

3.3.8. Специалист Управления образования в течение 34 календарных дней со дня поступления заявления об определении ребёнка в ОО (в случаях определения в группу семейного воспитания, детей работников ОО, при обмене мест между ОО), рассматривает и подготавливает пакет документов начальнику Управления образования.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документа, предусмотренного подразделом 2.7 Регламента, специалист Управления образования направляет в письменной форме запрос в соответствующее ОО о подтверждении посещения ребёнком ОО (при переводе ребенка в другое ОО).

После подготовки пакета документов в течение 1 календарного дня он передаётся на рассмотрение начальнику Управления образования.

3.3.9. Начальник Управления образования в течение 2 календарных дней принимает решение об определении или об отказе в определении ребёнка в ОО.

3.3.10. По результатам рассмотрения документов начальником Управления образования специалист Управления образования в течение 2 календарных дней готовит проект направления ребёнка в ОО или об отказе в определении ребёнка в ОО (согласно приложениям № 10, 11) и передаёт его для подписи начальнику Управления образования.

3.3.11. Результатом административной процедуры является подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет:

в части постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в ОО - 11 календарных дней;

в части выдачи уведомления о направлении ребенка в ОО - 41 календарный день.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Управление образования для получения результата

предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в Управление образования лично с документом, удостоверяющим личность, или представитель, наделённый соответствующими полномочиями, с документом, удостоверяющим личность, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя.

При выдаче документов работник уполномоченного органа:  
устанавливает личность заявителя (представителя);  
знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в уполномоченном органе.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

### 3.5. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.5.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Регламента в МФЦ.

3.5.2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

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

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию.

3.5.3. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Регламентом МФЦ осуществляет:

процедуры, связанные с принятием документов;  
регистрацию поступившего заявления и документов в автоматизированной информационной системе МФЦ;  
направление пакета документов в Управление образования по реестру приема-передачи документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Управление образования заявление и документы.

3.5.4. Специалист Управление образования, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные подразделами 3.3-3.4 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ в течение 3 календарных дней со дня окончания процедуры предусмотренной подразделом 3.4 настоящего Регламента, за исключением случая выбора заявителем способа выдачи результата муниципальной услуги «почтой» но не позднее, чем за 1 рабочий день до истечения срока, установленного подразделом 2.4 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые подразделами 3.3 - 3.4, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Критерием принятия решения о выборе способа выдачи результата муниципальной услуги является информация, указанная заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о способе получения результата.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.5.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ и передает специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: регистрация муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ.

3.5.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

В случае неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в течение одного календарного месяца со дня окончания

срока оказания муниципальной услуги, специалист МФЦ передает его под роспись специалисту Управления образования.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

### 3.6. Особенности осуществления некоторых административных процедур в электронной форме

3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru)) и на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

На указанных порталах в карточке услуги также содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения.

3.6.2. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> или портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru).

Основанием для начала административной процедуры является подача физическим или юридическим (в зависимости от «круга лиц») лицом заявления в электронном виде, посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

3.6.3. При поступлении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подписанных усиленной квалификационной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалификационной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалификационной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением



перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалификационной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Должностное лицо в однодневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление в уполномоченный орган данных документов.

3.6.4. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Специалист в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Специалиста и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.6.5. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

3.6.6. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Регламента, возложена на заявителя. Срок рассмотрения запроса исчисляется со дня регистрации заявления.

3.6.7. Принятое заявление и приложенные к нему документы распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов. Дальнейшая работа по предоставлению муниципальной услуги ведется в соответствии с

подразделами 3.3 – 3.4 настоящего Регламента, как и в случае подачи заявления при личном обращении в Управление образования, либо МФЦ.

3.6.8. Не допускается исполнение муниципальной услуги до представления документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

регистрация заявления осуществляются в течение одного дня с момента поступления заявления;

направление уведомления об отказе в приеме заявления в течение трех дней с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятый и зарегистрированное заявление или направленное заявителю уведомление об отказе в приеме заявления.

3.6.9. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается заявителю посредством использования информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

заявление зарегистрировано в Управление образования;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка документов, подтверждающих принятие решения;

выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Указанная информация направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главы муниципального образования Брюховецкий район представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением об Управлении образования Администрации и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник Управления образования несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации муниципального образования Брюховецкий район, предоставляющей муниципальные услуги, а также её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

### 5.2. Предметом жалобы является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципального образования Брюховецкий район, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципального образования Брюховецкий район, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

в отдел по работе с обращениями граждан администрации муниципального образования Брюховецкий район, расположенный по адресу: Краснодарский край, Брюховецкий район, станция Брюховецкая, улица Красная, 211, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 12 мин;

по почте - на адрес администрации муниципального образования Брюховецкий район, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(86156)34209.

При личном приеме жалоба может быть подана в отдел по работе с обращениями граждан администрации муниципального образования Брюховецкий район. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта администрации муниципального образования Брюховецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

официального адреса электронной почты администрации муниципального образования Брюховецкий район;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования Брюховецкий район принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципального образования Брюховецкий район, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, Едином портале.

Начальник управления образования  
администрации муниципального образования  
Брюховецкий район

О.П. Бурхан

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

Перечень лиц, пользующихся льготами при определении детей в  
образовательные организации

Родители (законные представители), имеющие право на внеочередное зачисление ребенка в образовательные организации:

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

граждане из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (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);

прокуроры в (Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

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

сотрудники Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

Родители (законные представители), имеющие право на первоочередное зачисление ребенка в образовательные организации:

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

родители-инвалиды (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, уволенные с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на

военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

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

сотрудники полиции, погибшие (умершие) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

сотрудники полиции, умершие вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

гражданин Российской Федерации, уволенный 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

гражданин Российской Федерации, умерший 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

сотрудники органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

сотрудники, имеющие специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (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»);

сотрудник, имевший специальное звание и проходивший 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 (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»);

сотрудник, имевший специальное звание и проходивший 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 (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»);

гражданин Российской Федерации, имевший специальное звание и проходивший службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенный 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 (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»);

гражданин Российской Федерации, имевший специальное звание и проходивший службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умерший 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 (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»);

одинокие матери (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) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 года Пр-1227);

родители (законные представители), имеющие право на муниципальную льготу для зачисления ребенка в образовательную организацию при наличии следующих условий:

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой (попечительством) или переданные на воспитание в приёмные семьи;

дети, сотрудника образовательной организации;

дети из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию (документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию: письменное ходатайство с описанием сложившейся ситуации, справка-подтверждение с сельского совета о трудной жизненной ситуации; справка соцзащиты, что семья имеет статус малообеспеченной; справка, подтверждающая ЧП в семье: пожар, наводнение, смерть одного из родителей (законных представителей), либо тяжелое заболевание одного из родителей (законных представителей); при разводе

родителей справка от судебных приставов о неуплате алиментов одного из родителей (законных представителей); выписка из приговора суда о лишении свободы одного из родителей (законных представителей).

Примечание: При себе иметь подлинники документов подтверждающих наличие льгот.

Начальник управления образования  
администрации муниципального образования  
Брюховецкий район

О.П. Бурхан

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

Сведения  
о местонахождении и номерах телефонов  
муниципальных дошкольных образовательных организаций

№ п/п	Наименование образовательных организаций	Адрес	Телефон
1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Белоснежка» ст. Переясловской муниципального образования Брюховецкий район	352762, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Переясловская, ул. Масловского, 1 «А»	8 861 56 62214
2	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 2 «Кубаночка» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район	352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Брюховецкая, ул. 8 Марта, 98	8 861 56 31810
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Вишенка» ст. Переясловской муниципального образования Брюховецкий район	352762, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Переясловская, ул. Ленина, 7а	8 861 56 61383
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Красная Шапочка» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район	352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Брюховецкая, ул. Красная, 220	8 861 56 34993
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Ягодка» ст. Новоджерелиевской муниципального образования Брюховецкий район	352780, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Новоджерелиевская, ул. Красная, 62	8 861 56 65898
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 7 «Сказка» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район	352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Брюховецкая, ул. Красная, 126	8 861 56 34978
7	Муниципальное бюджетное дошкольное	352750,	8 861 56 33425

	образовательное учреждение детский сад № 10 «Дюймовочка» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район	Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Брюховецкая, ул. Промышленная, 28	
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Колокольчик» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район	352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Брюховецкая, ул. О.Кошевого, 66	8 861 56 33610
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 «Колосок» х. Гарбузовая Балка муниципального образования Брюховецкий район	352761, Краснодарский край, Брюховецкий район, х. Гарбузовая Балка, ул. Центральная, 23	8 861 56 66135
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 «Одуванчик» ст. Чепигинской муниципального образования Брюховецкий район	352763, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Чепигинская, ул. Красная, 39	8 861 56 43336
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Теремок» х. Киновия муниципального образования Брюховецкий район	352767, Краснодарский край, Брюховецкий район, х. Киновия, ул. Гоголя, 7	8 861 56 43030
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Берёзка» ст. Переясловской муниципального образования Брюховецкий район	352762, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Переясловская, ул. Комсомольская, 28	8 861 56 62206
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 «Огонек» х. Полтавского муниципального образования Брюховецкий район	352768, Краснодарский край, Брюховецкий район, х. Полтавский, ул. Солнечная, 46/1	8 861 56 46002
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Солнышко» с. Большой Бейсуг муниципального образования Брюховецкий район	352770, Краснодарский край, Брюховецкий район, с. Большой Бейсуг, ул. Деркача, 9	8 861 56 45138
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 21 «Елочка» ст. Батуринской муниципального образования Брюховецкий район	352768, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Батуринская, ул. Гагарина, 36	8 861 56 46207
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 «Теремок» пос. Заря муниципального образования Брюховецкий район	352768, Краснодарский край, Брюховецкий район, п. Заря, ул. Коммунаров, 54 б	8 861 56 46166
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 «Росинка» с. Новое Село муниципального образования	352773, Краснодарский край, Брюховецкий район, с. Новое Село, ул.	8 861 56 53194

	Брюховецкий район	Степная, 1	
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 25 «Пчелка» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район	352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Брюховецкая, ул. Кубанская, 130-а	8 861 56 34137
19	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26 «Ивушка» ст. Новоджерелиевской муниципального образования Брюховецкий район	352780, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Новоджерелиевская ул. Коммунаров, 31	8 86156 65960
20	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 «Ласточка» х. Челюскинец муниципального образования Брюховецкий район	352780, Краснодарский край, Брюховецкий район, х. Челюскинец, ул. Матросова, 3	8 861 56 69071
21	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 «Бейсужок» с. Бейсугского муниципального образования Брюховецкий район	352780, Краснодарский край, Брюховецкий район, с. Бейсугское ул. Ленина, 75	8 861 56 68061
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 «Золотая рыбка» с. Свободного муниципального образования Брюховецкий район	352774, Краснодарский край, Брюховецкий район, с. Свободное, ул. Молодежная, 9	8 861 56 54292
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 «Бережок» пос. Лебяжий Остров муниципального образования Брюховецкий район	352764, Краснодарский край, Брюховецкий район, п. Лебяжий Остров, ул. Ленина, 3 «А»	8 861 56 63188
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33 «Ручеек» пос. Лиманского муниципального образования Брюховецкий район	352764, Краснодарский край, Брюховецкий район, пос. Лиманский, ул. Красная, 18-а	8 861 56 63583
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 35 «Аленушка» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район	352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Брюховецкая, ул. Пролетарская, 314	8 861 56 31385

Начальник управления образования  
администрации муниципального образования  
Брюховецкий район

О.П. Бурхан

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

Форма заявления  
о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в образовательную  
организацию, реализующую образовательную программу дошкольного  
образования

В управление образования  
администрации муниципального  
образования Брюховецкий район

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

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

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

Сведения о ребенке:

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

улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)*	
--	--

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

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

\*поля обязательные для заполнения

Выдать уведомление:

-  по почте;

-  лично по месту подачи

\* С электронной обработкой персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Начальник управления образования  
администрации муниципального образования  
Брюховецкий район

О.П. Бурхан

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

Образец заявления  
о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в образовательную  
организацию, реализующую образовательную программу дошкольного  
образования

В управление образования  
администрации муниципального  
образования Брюховецкий район  
Иванова Ивана Ивановича  
(Ф.И.О. заявителя)  
ст-ца Брюховецкая, ул. Кирова, 180  
(адрес, телефон заявителя)

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

Сведения о ребенке:

Ф.И.О. (полностью)*	Иванов Сергей Иванович
День, месяц, год рождения ребёнка*	14.01.2015
Желаемая дошкольная организация*	ДОУ № 1 ДОУ № 20
Желаемая дата определения*	01.09.2017
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)*	Ш-АГ 758593
Место фактического проживания (населённый пункт, округ (район), улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)*	Ст-ца Брюховецкая, ул. Кирова, 180



Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

Ф.И.О. (полностью)*	Иванов Иван Иванович
Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)*	03 01 256849, ПВС УВД Центрального округа гор. Краснодара
Сведения о регистрации (населённый пункт, округ (район), улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)*	Ст-ца Брюховецкая, ул. Кирова, 180
Адрес фактического проживания (населённый пункт, округ (район), улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)*	Ст-ца Брюховецкая, ул. Кирова, 180
Контактный телефон*	+7(918)XXX-XX-XX
Адрес электронной почты	kkkkkk@lcccc.ru
Вид льготы (наименование документа, дата выдачи, №, серия)	многодетная семья
Дополнительно	

\*поля обязательные для заполнения

-  кой;

-  лено по месту подачи

ДА	* С электронной обработкой персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна).
----	---

Дата \_\_\_\_\_

Подпись Иванов

Начальник управления образования  
администрации муниципального образования  
Брюховецкий район

О.П. Бурхан

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

Форма заявления  
об определении ребёнка в образовательную организацию, реализующую  
образовательную программу дошкольного образования

В управление образования  
администрации муниципального  
образования Брюховецкий район

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

заявление

Прошу предоставить место в образовательной организации для моего  
ребёнка, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего(ей) на учёте для определения в образовательную организацию  
с \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_  
(дата постановки на учёт)

Посещает образовательную организацию № \_\_\_\_\_.

Желаемая образовательная организация № \_\_\_\_\_.

Льгота: \_\_\_\_\_.

Дополнительно (особые жизненные ситуации): \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
\* С электронной обработкой персональных данных в соответствии с  
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»  
согласен (согласна)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Начальник управления образования  
администрации муниципального образования  
Брюховецкий район

О.П. Бурхан

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

Образец заполнения заявления  
об определении ребёнка в образовательную организацию, реализующую  
образовательную программу дошкольного образования

В управление образования  
администрации  
муниципального образования  
Брюховецкий район  
Иванова Ивана Ивановича  
(Ф.И.О. заявителя)  
ст-ца Брюховецкая, ул. Кирова, 180  
(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу предоставить место в образовательной организации для  
моего ребёнка,  
Ивановны, 01.01.2013 года                      состоящего(ей)  
рождения, \_\_\_\_\_

Петровой  
Ольги

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
на учёте для определения в образовательную  
организацию с \_\_\_\_\_

25.12.2013.

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

Посещает образовательную  
организацию: № 110  
Желаемая образовательная  
организация: \_\_\_\_\_  
Льгота: многодетная  
                    семья.

(группу кратковременного  
пребывания детского сада № 1).  
\_\_\_\_\_

№ 1. \_\_\_\_\_

Дополнительно (особые жизненные  
ситуации):  
организацию № 1, вблизи места работы

Старший ребёнок посещает  
образовательную  
\_\_\_\_\_

родителей.

\* С электронной обработкой персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" согласен (согласна)

Дата 03.05.2014

Подп Петрова  
ись \_\_\_\_\_

Начальник управления образования  
администрации муниципального образования  
Брюховецкий район

О.П. Бурхан

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

Форма заявления  
об определении ребёнка в образовательную организацию, реализующую  
образовательную программу дошкольного образования

В управления образования  
администрации муниципального  
образования Брюховецкий район

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

заявление

Прошу предоставить место в образовательной организации для моего  
ребёнка \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

состоящего(ей) на учёте для определения в образовательную организацию  
с \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_.

(дата постановки на учёт)

Посещает образовательную организацию № \_\_\_\_\_.

Желаемая образовательная организация № \_\_\_\_\_.

Льгота: \_\_\_\_\_.

Дополнительно (особые жизненные ситуации): \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
\* С электронной обработкой персональных данных в соответствии с  
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"  
согласен (согласна)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Начальник управления образования  
администрации муниципального образования  
Брюховецкий район

О.П. Бурхан

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

Образец заполнения заявления  
об определении ребёнка в образовательную организацию, реализующую  
образовательную программу дошкольного образования

В управление образования  
администрации  
муниципального образования  
Брюховецкий район  
Иванова Ивана Ивановича  
(Ф.И.О. заявителя)  
ст-ца Брюховецкая, ул. Кирова, 180  
(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу предоставить место в образовательной организации для  
моего ребёнка,  
Ивановны, 01.01.2013 года      состоящего(ей)  
рождения,

Петровой  
Ольги

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
на учёте для определения в образовательную  
организацию с

25.12.2013.

(дата  
постановки на  
учёт)

Посещает образовательную  
организацию:

№ 10

Желаемая образовательная  
организация:

№ 13

Льгота: многодетная  
семья.

Дополнительно (особые жизненные

рядом с местом работы, смена места

ситуации):

жительства.

---

\* С электронной обработкой персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна)

Дата 03.05.2017

---

Подп Петрова  
ись

---

Начальник управления образования  
администрации муниципального образования  
Брюховецкий район

О.П. Бурхан

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

Администрация муниципального образования Брюховецкий район  
Управление образования

РАСПИСКА

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

(ФИО заявителя (лиц по доверенности))

Представлены следующие документы

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинных	копий	в подлинных	в копиях

Дата представления документов

Срок оказания услуги

ФИО, должность и подпись специалиста, принявшего  
документы

Иная  
информация

Начальник управления образования  
администрации муниципального образования  
Брюховецкий район

О.П. Бурхан



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

Форма направления  
в муниципальную образовательную организацию

Управление образования администрации муниципального  
образования Брюховецкий район

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Направление № \_\_\_\_\_  
для зачисления ребёнка в детский сад № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребёнка: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребёнка)

Дата рождения: \_\_\_\_\_  
(день, месяц, год)

Основание для выдачи направления: \_\_\_\_\_  
(№, дата протокола)

Дата формирования направления: \_\_\_\_\_

Режим пребывания в группе: \_\_\_\_\_

Направленность группы: \_\_\_\_\_

Начальник Управления \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Специалист Управления \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Внимание! Срок действия направления - 30 рабочих дня со дня выдачи направления (в течение 30 рабочих дней заявитель должен предъявить направление в ОО для регистрации. В случае несвоевременного предъявления направления в ОО данное направление утрачивает свою силу).

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Начальник управления образования  
администрации муниципального образования  
Брюховецкий район

О.П. Бурхан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)»

Форма уведомления  
об отказе в определении ребёнка в образовательную организацию,  
реализующую образовательную программу дошкольного образования

Управление образования администрации муниципального образования  
Брюховецкий район

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Уведомление

Ваше заявление об определении \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

в образовательную организацию № \_\_\_\_\_ рассмотрено.

Вашему ребёнку отказано в предоставлении места в образовательной  
организации на \_\_\_\_\_ по следующим причинам:  
(указать учебный год)

\_\_\_\_\_

Начальник Управления \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Работник Управления \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

Начальник управления образования  
администрации муниципального образования  
Брюховецкий район

О.П. Бурхан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги



Начальник управления образования  
администрации муниципального образования  
Брюховецкий район

О.П. Бурхан»

Начальник управления образования  
администрации муниципального образования  
Брюховецкий район

*Бурхан*

О.П. Бурхан