



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.05.2018

№ 480

город Тимашевск

Об утверждении административного регламента муниципального образования Тимашевский район по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования Тимашевский район, **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 23 апреля 2015 года № 451 «Об утверждении административного регламента муниципального образования Тимашевский район по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Отделу общего и организационно-кадрового обеспечения управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Грачева) обнародовать настоящее постановление.

4. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тимашевский район Е.И. Мальченко.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Тимашевский район



А.В. Житлов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 11.05.2018 № 480

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Тимашевский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - административный регламент) является определение порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования Тимашевский район (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги имеет один из родителей (законных представителей), детей в возрасте от двух месяцев до 8 лет, который зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Тимашевский район (далее - заявитель), либо его уполномоченный представитель.

Подраздел 1.3. Сведения об органах, предоставляющих муниципальную услугу

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В администрации муниципального образования Тимашевский

район (далее – уполномоченный орган):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

1.3.1.2. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – многофункциональные центры):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – <http://e-mfc.ru/> – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район: <http://www.timregion.ru>, официального сайта управления образования муниципального образования Тимашевский район: <http://uo.timregion.ru> (далее – официальный сайт Управления образования).

1.3.1.4. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал): <http://pgu.krasnodar.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации муниципального образования Тимашевский район.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3.1 Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1) в электронной форме:

на официальных сайтах муниципального образования Тимашевский район и Управления образования, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей в Управлении образования.

1.3.3.2. Информационные стенды, размещенные в Управлении образования, должны содержать:

режим работы администрации муниципального образования Тимашевский район, Управления образования;

адреса официального сайта муниципального образования Тимашевский район, официального сайта Управления образования, официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район, Управления образования

почтовый адрес администрации муниципального образования Тимашевский район, Управления образования, телефоны, фамилии должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.3.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (при необходимости ее оплаты);
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.3.3. На официальных сайтах муниципального образования Тимашевский район, Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещается:

информация о режиме работы администрации муниципального образования Тимашевский район, Управления образования;

информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

настоящий регламент;

информация об образовательных организациях муниципального образования Тимашевский район;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Тимашевский район,

ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов государственной власти, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4.1. Администрация муниципального образования Тимашевский район расположена по адресу:

352700, г. Тимашевск, ул. Красная, 103, адрес официального сайта: www.timregion.ru, официальный адрес электронной почты: timadm@mail.ru.

График (режим) работы администрации муниципального образования Тимашевский район: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.50), в пятницу с 8.00 до 16.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.40), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 12.50).

1.3.4.2. Управление образования администрации муниципального образования Тимашевский район, расположено по адресу: 352700, г. Тимашевск, ул. Ленина, 154. Телефоны 8(861-30) 4-13-09, 4-88-49 (факс).

Адрес электронной почты: uo@tim.kubannet.ru.

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 12.45), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.45), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 (перерыв 12.00 до 12.45).

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

1.3.4.4. В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении размещается в установленном порядке на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район, а также на Региональном портале и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу через отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район – управление образования администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Управление образования).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования Тимашевский район (далее - Комиссия);

организации, оказывающие психолого-педагогическую и медико-социальную помощь детям (далее - ПМПК);

дошкольные муниципальные образовательные организации муниципального образования Тимашевский район, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляющие присмотр и уход за детьми (далее – МОО);

дошкольные частные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляющие присмотр и уход за детьми на территории муниципального образования Тимашевский район (далее – ОО);

многофункциональные центры.

2.2.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Тимашевский район.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя 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 (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

информирование об очередности (в письменной или устной форме);
выдача заявителю уведомления о постановке (отказ в постановке) на учёт ребенка, нуждающегося в определении в МОО, ОО;

выдача заявителю уведомления об определении (отказе в определении) ребёнка в МОО);

выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одной МОО, ОО в другую МОО;

выдача заявителю направления в МО;

зачисление ребенка на основании приказа руководителя МОО, ОО.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего регламента, по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Управление образования.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок возвращения заявления о предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги:
в части постановки (отказа в постановке) на учет детей, нуждающихся в определении в МОО, ОО не более 15 рабочих дней со дня принятия заявления;
в части выдачи уведомления об определении (отказе в определении) ребенка в МОО – в течение 30 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя не более 45 рабочих дней;

в части выдачи уведомления о переводе (отказе в переводе) ребенка из одной МОО, ОО в другую МОО в течение 30 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя, не более 45 рабочих дней;

в части информирования (отказе в информировании) заявителя об очередности в письменной форме, электронной форме посредством Регионального портала, – 15 рабочих дней. При обращении заявителя лично в Управление образования – в течение 15 минут.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 31.12.2012 № 303, от 14.05.2013 № 100, от 25.07.2013 №161);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован в «Российской газете» от 8 апреля 2011 года № 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 23 ноября 2012 года № 271, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 48 ст. 6706);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 5 апреля 2016 года, «Российская газета» от 8 апреля 2016 года № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст.2084);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» № 148 от 2 июля 2012 года);

постановлением 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» (опубликовано в «Российской газете» № 200 от 31 августа 2012 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Собрание законодательства РФ», от 30 мая 2011 года № 22, ст.3169);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства РФ», 7 мая 2012 года, № 19, ст.2338; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (текст опубликован в «Российской газете» от 23.10.2013 № 238);

Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (текст опубликован в «Российской газете» от 25.11.2013);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 года № 293 г. Москва «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (текст опубликован в Российской газете от 16.05.2014 № 109) (далее – Приказ № 298);

Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» (текст опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru>, 17.07.2013);

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (газета «Кубанские новости» № 43 от 12 марта 2012 года; Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, № 52(182) от 11 марта 2012 года);

постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 24 апреля 2015 года № 452 «Об утверждении Положения о порядке комплектования дошкольниками муниципальных образовательных организаций муниципального образования Тимашевский район, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (текст размещен на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район: www.timregion.ru).

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы.

2.6.1.1. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МОО, ОО:

заявление о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании по форме и образцу заполнения согласно приложениям № 1, 2 к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка – паспорт (копии страниц 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17, подлинник для ознакомления);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

свидетельство о регистрации одного из родителей (ребенка) по месту пребывания в случае временной регистрации (копия, подлинник для ознакомления);

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

свидетельство о рождении ребёнка (копия, подлинник для ознакомления), а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы (копии, подлинники для ознакомления);

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

2.6.1.2. Для определения ребёнка в МОО.

2.6.1.2.1. Для определения ребёнка в МОО (в группы полного дня пребывания общеразвивающей, оздоровительной и комбинированной направленности (без ограниченных возможностей здоровья):

заявление об определении ребёнка в МОО по форме и образцу его заполнения, согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка – паспорт (копии страниц 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17, подлинник для ознакомления);

свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации (копия, подлинник для ознакомления);

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

свидетельство о рождении ребёнка (копия, подлинник для ознакомления), а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы (копии, подлинники для ознакомления);

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МОО, при его наличии (копия, подлинник для ознакомления).

2.6.1.2.2. Для определения в МОО в группу компенсирующей или комбинированной направленности ребёнка (с ограниченными возможностями здоровья), в группу семейного воспитания, в группу кратковременного пребывания:

заявление об определении ребёнка в МОО по форме заявления и образцу его заполнения, согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка – паспорт (копии страниц 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17, подлинник для ознакомления);

свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации (копия, подлинник для ознакомления);

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

свидетельство о рождении ребёнка (копия, подлинник для ознакомления), а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы (копии, подлинники для ознакомления);

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МОО, при его наличии (копия, подлинник для ознакомления);

выписку из протокола заседания районной, городской или краевой психолого-медико-педагогической комиссии для получения уведомления о направлении ребёнка в МОО в группы компенсирующей или комбинированной направленности (копия, подлинник для ознакомления).

2.6.1.2.3 Для перевода ребёнка из одной МОО, ОО в другую МОО:

заявление о переводе ребёнка из одной МОО, ОО в другую МОО по форме заявления и образцу его заполнения, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка – паспорт (копии страниц 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17, подлинник для ознакомления);

свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации (копия, подлинник для ознакомления);

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

свидетельство о рождении ребёнка (копия, подлинник для ознакомления), а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы (копии, подлинники для ознакомления);

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МОО, при его наличии (копия, подлинник для ознакомления).

2.6.1.3. Для информирования об очередности:

заявление об информировании по форме заявления и образцу его заполнения, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка – паспорт (подлинник для ознакомления);

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

свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления), а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы (подлинники для ознакомления).

2.6.2. Заявитель вправе представить заявления и прилагаемые к ним документы, указанные в пункте 2.6.1. подраздела 2.6 Административного регламента, в уполномоченный орган на бумажном носителе в Управление образования или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо через многофункциональный центр, а также могут быть направлены в электронной форме с использованием Регионального портала. Заявление о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании и прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 2.6.1.1. пункта 2.6.1 подраздела 2.6 Административного регламента, могут быть направлены с помощью официального сайта Управления образования.

2.6.3. Для зачисления ребенка в МОО, ОО руководители образовательных организаций руководствуются положениями Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 года № 293 г. Москва «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Подраздел 2.7. 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 органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами муниципального образования Тимашевский район находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

2.8.2. Уполномоченному органу запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу орган уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов на бумажных носителях.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в уполномоченный орган являются:

обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей, в соответствии с подразделом 1.2. Административного регламента;

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

если, заявление и документы, поданные в форме электронного документа, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и в результате проверки такой квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник многофункционального центра (при обращении за услугой через многофункциональный центр) либо заявителя информирует специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо многофункциональный центр.

2.9.4. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале услуг и официальных сайтах муниципального образования Тимашевский район и Управления образования.

2.9.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.10.1. Основание для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.2.1. В части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО, ОО:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставление которых предусмотрено подразделом 2.6 Административного регламента;

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

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

повторное обращение о постановке на учёт ребёнка (в случае если ребенок уже состоит на учете).

2.10.2.2. В части определения ребёнка в МОО:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставление которых предусмотрено подразделом 2.6 Административного регламента;

ребенок не состоит на учете, как нуждающийся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, в уполномоченном органе;

отсутствие свободных мест в МОО (при этом очередность сохраняется).

2.10.2.3. В части перевода ребёнка из одной МОО, ОО в другую МОО:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставление которых предусмотрено подразделом 2.6 Административного регламента;

отсутствие свободных мест в МОО (при этом очередность сохраняется).

2.10.2.4. В части информирования об очередности:

ребенок не состоит на учете, как нуждающийся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, в уполномоченном органе;

отсутствие доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при личном обращении заявителя в Управление образования).

2.10.2.5. В части зачисления ребенка в МОО

отсутствие свободных мест в МОО.

Решение об отказе в зачислении в МОО, ОО принимается, руководителем образовательной организации.

2.10.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале услуг и официальных сайтах муниципального образования Тимашевский район и Управления образования.

2.10.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 Административного регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, поступившие в выходной (нерабочий или

праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

В случае подачи запроса и документов посредством использования Регионального портала, прием и регистрация запроса осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.4. подраздела 3.2 раздела 2 настоящего регламента.

Подраздел 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы Управления образования размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении образования, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

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;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

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;

оказание специалистом уполномоченного органа, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

2.16.2. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется в кабинете управления образования администрации муниципального образования Тимашевский район.

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

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей в уполномоченном органе, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3.2 пункта 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1 регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная 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.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа, и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Управления образования, многофункционального центра.

2.16.7. Рабочее место специалиста Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1 Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

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;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

условия ожидания приема;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-

телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Регионального портала.

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги;

при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявителя (представители заявителя) имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя 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 (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Основными показателями качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностного лица, муниципального служащего.

Подраздел 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган:

на бумажном носителе, обратившись непосредственно в Управление образования;

на бумажном носителе через многофункциональный центр;

на бумажном носителе посредством почтовой связи;

форме электронных документов посредством использования официального сайта Управления образования;

форме электронных документов посредством использования Регионального портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

2.18.2. Особенности подачи заявления посредством официального сайта Управления образования.

Заявление о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании может быть направлено в уполномоченный орган посредством заполнения интерактивной формы заявления (приложение № 2 к Административному регламенту) на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://uo.timregion.ru>, раздел «Электронная очередь». Перейти на официальный сайт Управления образования можно с официального сайта муниципального образования Тимашевский район: <http://www.timregion.ru> подразделы «Управление образования», «Электронная запись в детский сад». К заявлению прилагаются электронные образцы документов, согласно пункту 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2.6 Административного регламента.

2.18.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов посредством Регионального портала, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона «Об электронной подписи».

Заявление, подаваемое в форме электронного документа с использованием Регионального портала, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае подачи электронной форме документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего регламента, они должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18.4. Для получения доступа к муниципальным услугам администрации муниципального образования Тимашевский район на Региональном портале необходимо выбрать один из разделов «Каталог услуг», «Органы власти», «Жизненные ситуации» и осуществить поиск услуги, согласно пошаговых инструкций, либо выбрать раздел «Электронные услуги», затем выбрать вкладку «Услуги в электронном виде» и осуществить выбор организации, ответственной за предоставление услуги – указав органы местного

самоуправления и выбрать администрацию муниципального образования Тимашевский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с помощью Регионального портала осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Региональном портале;

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;

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 Региональном портале;

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 Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.5. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Региональном портале, в соответствии с пунктом 3.4.6. подраздела 3.4 раздела 3 настоящего регламента.

2.18.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой многофункциональный центр 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 многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия).

прием заявления и прилагаемых к нему документов, в уполномоченном органе или многофункциональном центре, регистрация заявления;

передача документов из многофункционального центра в уполномоченный орган (если заявление было подано через многофункциональный центр);

рассмотрение заявления уполномоченным органом и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя;

передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр (если заявление было подано через многофункциональный центр);

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, в уполномоченном органе или многофункциональном центре, регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 Административного регламента, в том числе через многофункциональный центр либо посредством использования

информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала.

3.2.2. Порядок приема документов в многофункциональном центре:

3.2.2.1. Прием заявления и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, а также с условиями соглашения о взаимодействии, заключенном между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Тимашевский район (далее – соглашение о взаимодействии).

3.2.1.1. В соответствии с соглашением о взаимодействии при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- регистрирует обращения заявителя и формирует заявление;
- проверяет комплектность документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах;
- сличает данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов заявителя, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю (только при личном обращении в многофункциональный центр)

регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

подготавливает и выдает расписку-уведомление о приеме заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Информировывает заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Порядок подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего регламента, в электронном виде.

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

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.2.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.3.4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Регионального портала.

3.2.3.5. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Регионального портала, не осуществляется.

3.2.4. Порядок приема и регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных посредством использования Регионального портала.

3.2.4.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

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

При отправке запроса посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным органом

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

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

После принятия запроса специалистом управления образования администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги) запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

3.2.4.3. При получении запроса в электронной форме специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1. подраздела 2.9 настоящего регламента.

При совершении данного административного действия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в автоматическом режиме проверяет действительность усиленной квалифицированной 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.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.9.1. подраздела 2.9 регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки:

принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, в соответствии с пунктом 2.9.1. подраздела 2.9 регламента;

подготавливает уведомление об отказе в приеме документов. При наличии основания, указанного в абзаце 4 пункта 2.9.1. подраздела 2.9 регламента, в уведомлении указывается пункты статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Данное уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа;

направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителю в личный кабинет на Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

3.2.4.4. Регистрация запроса осуществляется в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации муниципального образования

Тимашевский район (далее – правила делопроизводства уполномоченного органа). Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов, поданных в электронном виде, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.2.4. Порядок приема заявления и документов в Управлении образования.

При обращении заявителя в Управление образования специалист Управления образования при приеме заявления:

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

при установлении фактов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления, помогает в его заполнении;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста Управления образования).

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация заявления;

2) выдача заявителю расписки в получении документов (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр) или копии заявления с отметкой о получении документов (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования) либо уведомления о получении заявления (если заявление подано в электронном виде);

3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления образования.

Подраздел 3.3 Передача курьером пакета документов из многофункционального центра в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через

многофункциональный центр)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональном центре.

3.3.2. Передача заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

Передача документов из многофункционального центра в уполномоченный орган осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

3.3.3. После приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист Управления образования регистрирует заявление в журнале входящих документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является получение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления образования.

Подраздел 3.4. Рассмотрение заявления уполномоченным органом и формирование результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление от заявителя в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. При постановке на учёт детей, нуждающихся в определении в МОУ, ОУ.

3.4.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы.

3.4.2.2. По результатам рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений: о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении.

3.4.2.3. На основании принятого решения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течении 10 рабочих дней: регистрирует данные, представленные заявителем, в единой информационной системе учета детей, нуждающихся в дошкольном образовании (АИС «Е-услуги. Образование»), в которой аккумулируются данные об общей численности детей, поставленных на учет для зачисления в дошкольное учреждение, нуждающихся в предоставлении места, готовит уведомление о постановке на учёт ребёнка или об отказе в постановке на учёт по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.4. Уведомление о постановке (отказ в постановке) на учёт ребенка, нуждающегося в определении в МОО, ОО подписывается начальник ом Управления образования в течение 1 рабочего дня со дня его подготовки специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. При определении ребёнка в МОО (переводе ребёнка из одной МОО, ОО в другую МОО).

3.4.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и передаёт на рассмотрение в Комиссию.

3.4.3.2. Комиссия в течение 1 рабочего дня принимает одно из следующих решений:

предоставить место ребенку в МОО;

отказать в предоставлении места ребенку в МОО.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней, который подписывается членами Комиссии.

Протокол заседания Комиссии передаётся в Управление образования в течение 3 рабочих дней с момента его подписания.

3.4.3.3. В соответствии с решением, принятым Комиссией, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об определении (о переводе) или отказе в определении (отказе в переводе) ребенка в МОО, по форме и образцу его заполнения согласно приложениям № 3 - 5 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление) и передаёт его председателю Комиссии.

Председатель Комиссии в течение 3 рабочих дней подписывает уведомление об определении (о переводе) или отказе в определении (отказе в переводе).

3.4.3.4. После подписания уведомления об определении (о переводе) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней готовит направление для зачисления ребенка в МОО по форме и образцу его заполнения согласно приложениям № 3 - 5 к настоящему Административному регламенту и передает его для подписания начальнику Управления образования.

3.4.3.5. Направление будет считаться аннулированным, и место будет предоставлено следующему ребенку согласно очередности, в случае не регистрации направления в МОО в течение 5 рабочих дней после ее выдачи на руки родителям (законным представителям).

3.4.4. При информировании об очередности:

При обращении заявителя в письменной или электронной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно информирует заявителя об изменении, продвижении очередности в автоматизированной информационной системе учета детей, нуждающихся в дошкольном образовании либо отказывает в информировании об очередности в течение 13 рабочих дней со дня поступления заявления.

При обращении заявителя лично в Управление образования специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, информация об очередности может быть представлена заявителю в устной форме.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры заявителя является подготовленные к выдаче заявителю:

уведомления о постановке (отказ в постановке) на учёт ребенка, нуждающегося в определении в МОО, ОО;

уведомления об определении (отказе об определении) ребёнка в МОО

уведомления о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одной МОО, ОО, в другую МОО;

направления ребенка в МОО;

информирование заявителя.

3.4.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Региональном портале в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выполнения соответствующего действия, с использованием средств Регионального портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Статус уведомления «Регистрация заявителя и прием документов»);

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (Статус уведомления «Оказание услуги»);

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Статус уведомления «Документы и результат услуги на выдаче»);

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Статус уведомления «Документы и результат услуги выданы заявителю»).

Уполномоченный орган вправе направить иные уведомления, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

3.4.7. Исполнение данной административной процедуры возложено на начальника Управления образования, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 3.5. Передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр (если заявление было

подано через многофункциональный центр)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, если заявление было подано через многофункциональный центр.

3.5.2. Передача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

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

Передача специалистом уполномоченного органа документов из уполномоченного органа в многофункциональный центр осуществляется в течение 2 рабочих дня после регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 3.4.5 подраздела 3.4 раздела 2 Административного регламента, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления образования.

Подраздел 3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

3.6.2. Специалист Управления образования в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов, являющихся результатом муниципальной услуги:

направляет документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, почтовым заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, или

направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты, если данный способ указан заявителем в заявлении, либо

извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

3.6.3. В случае если, запрос подан в электронном виде посредством Регионального портала, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного

документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Для получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, заявитель может обратиться в Управление образования.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

После направления результата предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Документы и результат услуги выданы заявителю».

3.6.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.4.1. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется многофункциональным центром в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

3.6.4.2. Специалист Управления образования или работник многофункционального центра, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги, осуществляют следующие действия:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;
- 3) выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра или специалиста Управления образования.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением услуги

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

4.1.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. Ответственные специалисты уполномоченного органа, руководствуются положениями регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и порядке предоставления муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами уполномоченного органа положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно непосредственно начальником Управления образования путем проведения проверок.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Тимашевский район, заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район, через который предоставляется муниципальная услуга.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется выполнение ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе

предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие ими решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Тимашевский район, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Тимашевский район, должностным лицом администрации муниципального образования Тимашевский район либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации муниципального образования Тимашевский район, должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра,

работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

Подраздел 5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1 Жалоба подается в администрацию муниципального образования Тимашевский район либо в многофункциональный центр, либо в Департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - учредитель многофункционального центра) (далее - органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы).

5.3.2. Жалоба на решение и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, подается заявителем в администрацию муниципального образования Тимашевский район на имя главы муниципального образования Тимашевский район.

Должностными лицами, уполномоченными главой муниципального образования Тимашевский район на рассмотрение жалоб, являются заместители главы муниципального образования Тимашевский район, курирующие отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, порядок предоставления которой обжалуется.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования Тимашевский район рассматриваются непосредственно главой муниципального образования Тимашевский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а

также на решения и действия (бездействие) устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципальных служащих, главы муниципального образования Тимашевский район, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

а) официального сайта муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.timregion.ru раздел «Виртуальная приемная главы МО Тимашевский район»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя, в том числе в общественной приемной муниципального образования Тимашевский район, расположенной по адресу: г.Тимашевск, ул. Красная, 103, кабинет № 7, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена

по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.2. подраздела 5.4 раздела 5 регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностного лица органа, администрации муниципального образования Тимашевский район, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. В случае подачи жалобы при личном приеме в администрацию муниципального образования Тимашевский район заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.7. подраздела 5.4 раздела 5 регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.8. Жалоба на решение и действие (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, либо муниципального служащего рассматривается администрацией муниципального образования Тимашевский район в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

В случае подачи заявителем жалобы в администрацию муниципального образования Тимашевский район через многофункциональный центр многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования Тимашевский район в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Тимашевский район.

При подаче жалобы лично в письменной форме заявителю на копии или втором экземпляре жалобы на лицевой стороне первого листа должностным лицом, ответственным за прием жалоб, указывается: наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Тимашевский район, дата поступления, проставляет подпись с указанием наименования должности лица, принявшего жалобу.

Жалоба, направленная многофункциональным центром в администрацию муниципального образования Тимашевский район, а также полученная от заявителя при личном его обращении, по почте или в электронном виде, подлежит регистрации в отделе общего и организационно-кадрового обеспечения управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район в день ее поступления.

В случае если жалоба подана в администрацию муниципального образования Тимашевский район, в компетенцию которой не входит ее рассмотрение, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, направляет жалобу в

уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.9. Жалоба на решение и действие (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра рассматриваются в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края.

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Тимашевский район, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Тимашевский район в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы администрацией муниципального образования Тимашевский район указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого

обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации муниципального образования Тимашевский район.

5.7.3. Администрация муниципального образования Тимашевский район отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.4.7 подраздела 5.4 раздела 5 регламента.

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

5.7.4. Учредитель многофункционального центра, многофункциональный центр отказывают в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края.

5.7.5 Администрация муниципального образования Тимашевский район вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7.6. Учредитель многофункционального центра, многофункциональный центр оставляют жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края.

5.7.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, администрации муниципального образования Тимашевский район, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 5.8 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 регламента, заявителю в письменной форме администрацией муниципального образования Тимашевский район направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией муниципального образования Тимашевский район, должностным лицом администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Тимашевский район за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Тимашевский район, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

Подраздел 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации муниципального образования Тимашевский район, на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район, в многофункциональном

центре, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале.

5.11.2. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Тимашевский район; в устной форме при личном обращении (или по телефону) – в Управлении образования.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Тимашевский район



В.П. Перистый

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)»

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

Начальнику управления образования
администрации муниципального
образования Тимашевский район

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для определения в образовательную организацию:

дошкольные муниципальные образовательные организации муниципального образования Тимашевский район, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляющие присмотр и уход за детьми (далее – МОО);

дошкольные частные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляющие присмотр и уход за детьми на территории муниципального образования Тимашевский район (далее – ОО);

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

*поля обязательные для заполнения

Выдать уведомление:

по электронной почте
(поставить любой знак в квадрате)

по телефону, посредством автоматизированной отправки сообщения
(поставить любой знак в квадрате)

лично в МФЦ
(поставить любой знак в квадрате)

ДА с обработкой персональных данных согласен (согласна).

дата _____

подпись _____

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

Начальнику управления образования
администрации муниципального
образования Тимашевский район

С.С. Сидоровой

(Ф.И.О. руководителя)

Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. заявителя)

г. Тимашевск, ул. Зеленая, 12,

8-918-445-55-65

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для определения в образовательную организацию (нужное подчеркнуть):

дошкольные муниципальные образовательные организации муниципального образования Тимашевский район, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляющие присмотр и уход за детьми (далее – МОО);

дошкольные частные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляющие присмотр и уход за детьми на территории муниципального образования Тимашевский район (далее – ОО);

Сведения о ребёнке:

Ф. И.О. (полностью)*	<i>Иванов Максим Иванович</i>
День, месяц, год рождения ребёнка*	<i>21.12.2012</i>
Желаемая дошкольная организация	<i>МОО № 1, 5, 24</i>
Желаемая дата определения	<i>01.09.2015</i>
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)*	<i>III-АГ 758593</i>
Место фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	<i>г. Тимашевск, ул. Зеленая, 12</i>

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

Ф.И.О. (полностью)*	<i>Иванов Иван Иванович</i>
Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)	<i>03 01 234567, ОВБ Тимашевского района Краснодарского края</i>
Сведения о регистрации (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	<i>г. Тимашевск, ул. Ленина, 300</i>
Адрес фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	<i>г. Тимашевск, ул. Зеленая, 12</i>
Контактный телефон*	<i>8-918-445-55-65</i>
Адрес электронной почты	<i>primer@mail.ru</i>
Вид льготы (если имеется), наименование документа, дата выдачи, серия, №	<i>Многодетная семья (удостоверение многодетной семьи Серия А № 001116)</i>
Дополнительно	

*поля обязательные для заполнения

Выдать уведомление:

- по электронной почте
(поставить любой знак в квадрате)
- по телефону, посредством автоматизированной отправки сообщения
(поставить любой знак в квадрате)
- лично в МФЦ
(поставить любой знак в квадрате)
- ДА с обработкой персональных данных согласен (согласна).

дата 12 января 2014 года

подпись

И. Иванов

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

**Управление образования администрации
муниципального образования**

наименование муниципального образования

(Ф.И.О. руководителя)

(отдел, район, округ)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(регистрационный номер заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребенок _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата, месяц, год рождения)

поставлен на учёт _____

(дата постановки)

не поставлен на учёт _____

(указать причину)

Дата выдачи _____

Специалист УО _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник УО _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

**Управление образования администрации
муниципального образования**

Тимашевский район

(наименование муниципального образования)

С.С. Сидоровой

(Ф.И.О. руководителя)

*Управление образования
администрации муниципального
образования Тимашевский район*

(отдел, район, округ)

Иванову Ивану Ивановичу

(фамилия, имя, отчество заявителя)

03000-33/1503555555

(регистрационный номер заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребенок

Иванов Максим Иванович

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

поставлен на учёт

29.01.2012

(дата постановки)

не поставлен на учёт

—

(указать причину(ы))

Дата выдачи

12.02.2014

Специалист УО

Петрова

(подпись)

А.А. Петрова

(инициалы, фамилия)

Начальник УО

Сидорова

(подпись)

С.С. Сидорова

(инициалы, фамилия)

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Тимашевский район



В.П. Перистый

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)»

**Форма заявления
о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося
в дошкольном образовании (в электронной форме)**

На официальном сайте Управления образования
Сведения о родителе (законном представителе)

Фамилия*	
Имя*	
Отчество	
Тип документа, удостоверяющего личность (паспорт)	
Серия*	
Номер*	
Выдано*	
Дата выдачи*	
Представитель интересов ребенка (выбрать нужное)	
Согласие на обработку персональных данных*	

Сведения о ребенке

Фамилия*	
Имя*	
Отчество	
Дата рождения*	
Свидетельство о рождении	
Серия*	
Номер*	

Вид зачисления (первичное зачисление, перевод)	
Режим пребывания	
Программа (вид образовательной программы)	

Потребность в специализированной группе по состоянию здоровья (без ограничений, не учитывать)	
Желаемые образовательные организации (из списка)	
Имею право на льготное зачисление	
Льготная категория (выбрать из списка, если имеется)	
Согласие, что в случае не подтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь как не имеющий льготы	
В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место	
Предлагать места в ближайших образовательных организациях	
Желаемая дата поступления в образовательную организацию	

Способ 1

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)	
Телефон*	
Служба текстовых сообщений (SMS)	
Электронная почта	

Способ 2

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)		
Уведомлять об этапах обработки		
Телефон		
Служба текстовых сообщений (SMS)		
Электронная почта*		
Адрес:	индекс	
	регион	
	район	
	населенный пункт	
	район населенного пункта	
	улица	
	дом	
	строение	
квартира		
Дополнительная информация		
Электронные копии документов (сканированные):	паспорт* (страницы 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17)	
	свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации*	

	свидетельство о рождении ребёнка*, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы)
	документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка*
	документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МОУ (при его наличии)

* поля обязательные для заполнения

**Образец заполнения заявления
о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в дошкольном образовании
(в электронной форме)**

Сведения о родителе (законном представителе)

Фамилия*	<i>Иванова</i>
Имя*	<i>Мария</i>
Отчество	<i>Михайловна</i>
Тип документа, удостоверяющего личность (паспорт)	<i>паспорт</i>
Серия*	<i>0306</i>
Номер*	<i>123456</i>
Выдано*	<i>ПВС УВД Центрального округа гор. Краснодара</i>
Дата выдачи*	<i>20.08.2006</i>
Представитель интересов ребенка (выбрать нужное)	<i>Родитель</i>
Согласие на обработку персональных данных*	

Сведения о ребенке

Фамилия*	<i>Иванов</i>
Имя*	<i>Максим</i>
Отчество	<i>Иванович</i>
Дата рождения*	<i>21.12.2012</i>
Свидетельство о рождении	
Серия*	<i>III-AG</i>
Номер*	<i>758593</i>

Вид зачисления (первичное зачисление, перевод)	<i>Первичное зачисление (перевод выбирается только при вторичном обращении для изменения дошкольной организации)</i>
Режим пребывания	<i>Полный день</i>
Программа (вид образовательной программы)	<i>Образовательная программа дошкольного образования</i>
Потребность в специализированной группе по состоянию здоровья (без ограничений, не учитывать)	<i>Не учитывать</i>
Желаемые образовательные организации (из списка)	<i>МОО № 1, 5, 24</i>
Имею право на льготное зачисление	<i>Выбрать если имеете льготу</i>
Льготная категория (выбрать из списка, если имеется)	<i>18. дети из многодетных семей (Первоочередная)</i>

Согласие, что в случае не подтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь как не имеющий льготы	<i>Отметить галочкой</i>
В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место	<i>Отметить галочкой (при желании)</i>
Предлагать места в ближайших образовательных организациях	<i>Отметить галочкой (при желании)</i>
Желаемая дата поступления в образовательную организацию	<i>01.09.2015</i>

Способ 1

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)	<i>Телефон</i>
Телефон*	<i>8(861)30 31300</i>
Служба текстовых сообщений (SMS)	<i>+79184455565</i>
Электронная почта	<i>primer@mail.ru</i>

Способ 2

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)	<i>Электронная почта</i>	
Уведомлять об этапах обработки	<i>Отметить галочкой (при желании)</i>	
Телефон	<i>8(861)2624642</i>	
Служба текстовых сообщений (SMS)	<i>+79184455565</i>	
Электронная почта*	<i>primer@mail.ru</i>	
Адрес:	индекс	<i>350000</i>
	регион	<i>Краснодарский край</i>
	район	
	населенный пункт	<i>г. Тимашевск</i>
	район населенного пункта	
	улица	<i>ул. Зеленая</i>
	дом	<i>12</i>
	строение	
квартира		
Дополнительная информация	<i>В случае, если автоматический ввод адреса невозможен можно прописать его в этом разделе</i>	
Электронные копии документов (сканированные):	<i>паспорт* (страницы 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17)</i>	
	<i>свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации*</i>	
	<i>свидетельство о рождении ребенка*, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об</i>	

	установлении отцовства и другие документы
	документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка*
	документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МОО (при его наличии)

*поля обязательные для заполнения

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Тимашевский район



В.П. Перистый

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
об определении ребёнка в МОО**

Председателю комиссии по
комплектованию МОО при администрации
муниципального образования
Тимашевский район

_____ (город, район)

_____ (Ф.И.О. председателя)

_____ (отдел, район, округ)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

_____ (дата постановки на учёт)

для определения в МОО №

_____ (исполняемая образовательная организация)

Посещает МОО, ОО

_____ (указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

Вид льготы (при наличии)

в группу общеразвивающей, оздоровительной, комбинированной
направленности (без ограниченных возможностей здоровья) муниципальной
образовательной организации, реализующей программу дошкольного
образования, присмотр и уход (нужное подчеркнуть).

Дополнительно (особые жизненные ситуации)

ДА с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата _____

подпись _____

Образец заполнения заявления об определении ребёнка в МОО

Председателю комиссии по
комплектованию МОО при
администрации муниципального
образования

Тимашевский район

(город, район)

П.П. Петрову

(Ф.И.О. председателя)

*В управление образования
администрации муниципального
образования*

Тимашевский район

(отдел, район, округ)

Ивановой Марии Михайловны

(Ф.И.О. заявителя)

г. Тимашевск, ул. Зеленая, 12,

8-918-445-55-65

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

Иванова Максима Ивановича,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

15.01.2012

(дата постановки на учёт)

в МОО №

1,5,24

(желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, ОО

НОО №15

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

03000-33/1503555555

Вид льготы (при наличии)

Многодетная семья

в группу общеразвивающей, оздоровительной, комбинированной направленности (без ограниченных возможностей здоровья) муниципальной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, присмотр и уход (нужное подчеркнуть).

Дополнительно (особые жизненные ситуации) *Старший ребенок ходит в МОО № 1*

ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата

15 апреля 2012

подпись

М. Иванова

**Форма уведомления об определении (об отказе в определении)
ребёнка в МОО**

**Комиссия по комплектованию в муниципальную образовательную
организацию при администрации муниципального образования**

_____ (наименование муниципального образования)

_____ (отдел, район, округ)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление об определении в муниципальную образовательную организацию

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

регистрационный номер _____
рассмотрено.

Решением комиссии от _____ протокол № _____

Вам предоставлено место в группе _____

(указать направленность группы: общеразвивающей, оздоровительной, комбинированной (без ограниченных возможностей здоровья))

муниципальной образовательной организации № _____

Вам отказано в предоставлении места в муниципальной образовательной организации на _____

(указать учебный год)

в связи с _____

(указать причины)

Дата выдачи _____

Председатель комиссии _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

**Образец заполнения уведомления об определении
(об отказе в определении) ребёнка в МОО**

**Комиссия по комплектованию в муниципальную образовательную
организацию при администрации муниципального образования**

Тимашевский район

(наименование муниципального образования)

В управление образования
администрации муниципального
образования

Тимашевский район

(отдел, район, округ)

Ивановой Марии Михайловне

(фамилия, имя, отчество заявителя)

15.04.2014

(дата подачи заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление об определении ребенка в муниципальную образовательную организацию

Иванова Максима Ивановича, 21.12.2012

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

регистрационный номер 03000-33/1503555555
рассмотрено.

Решением комиссии от 5 июня 2014 протокол № 4

Вам предоставлено место в группе

общеразвивающей

(указать направленность группы: общеразвивающей, оздоровительной, комбинированной (без ограничений возможностей здоровья))

муниципальной образовательной организации № 5

или

Вам отказано в предоставлении места в муниципальной образовательной организации на

2014-2015

(указать учебный год)

в связи с отсутствием свободных мест

(указать причины)

Дата выдачи 14 июня 2014

Председатель комиссии

Петров

(подпись)

П.П. Петров

(инициалы, фамилия)

Форма направления в МОО

Управление образования администрации муниципального образования

_____ (наименование УО АМО)

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

_____ (наименование МОО)

Ф.И.О. ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения _____

_____ (день, месяц, год)

Дата постановки на учет _____

_____ (день, месяц, год)

Дата выдачи _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя) _____

Адрес: _____

Основание: _____

Специалист УО _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Руководитель УО _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Внимание! Срок действия направления – 5 рабочих дня со дня выдачи (Т.е. в течение 5 рабочих дней заявитель должен предъявить направление в образовательную организацию для регистрации. В случае несвоевременного предъявления направления в образовательную организацию место будет предложено следующему по очереди ребенку, а данное направление утрачивает свою силу).

*Форма направления формируется автоматизированной информационной системой

Образец заполнения направления в МОО

Управление образования администрации муниципального образования

Тимашевский район

(наименование УО АМО)

НАПРАВЛЕНИЕ 03000-33/1503555555

в МБДОУ № 15 г. Тимашевск

(наименование МОО)

Ф.И.О. ребенка	<u>Иванов Максим Иванович</u> <small>(фамилия, имя, отчество ребенка)</small>
Дата рождения	<u>15.01.2012</u> <small>(день, месяц, год)</small>
Дата постановки на учет	<u>29.01.2012</u> <small>(день, месяц, год)</small>
Дата выдачи	<u>12.06.2014</u>
Ф.И.О. родителя (законного представителя)	<u>Иванов Иван Иванович</u>
Адрес: ул. Фрунзе, 123	
Основание:	<i>Протокол заседания комиссии № 1 от 2 июня 2014 года.</i>

Специалист УО	<u>Петрова</u> <small>(подпись)</small>	<u>А.А. Петрова</u> <small>(инициалы, фамилия)</small>
Руководитель УО	<u>Сидорова</u> <small>(подпись)</small>	<u>С.С. Сидорова</u> <small>(инициалы, фамилия)</small>

Срок действия направления – 5 рабочих дня со дня выдачи (т.е. в течение 5 рабочих дней заявитель должен предъявить направление в образовательную организацию для регистрации. В случае несвоевременного предъявления направления в образовательную организацию место будет предложено следующему по очереди ребенку, а данное направление утрачивает свою силу).

*Форма направления формируется автоматизированной информационной системой.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Тимашевский район



В.П. Перистый

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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

**Форма заявления
об определении ребёнка в МОО**

Председателю комиссии по комплектованию в МОО при администрации муниципального образования

_____ (город, район)

_____ (Ф.И.О. председателя)

_____ (отдел, район, округ)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

_____ (дата постановки на учёт)

в МОО №

_____ (желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, ОО

_____ (указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

Вид льготы (при наличии)

в группу компенсирующей или комбинированно (с ограниченными возможностями здоровья), в группу семейного воспитания, кратковременного пребывания муниципальной образовательной

организации, реализующей программу дошкольного образования, присмотр и уход (нужное подчеркнуть)
Дополнительно (особые жизненные ситуации)

Прилагаю копию выписки из протокола заседания ПМПК (представляется при определении ребёнка в группу компенсирующей направленности).

Прилагаю справку из образовательной организации, которую посещает мой ребенок.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

ДА с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата

подпись

Образец заполнения заявления о предоставлении места ребёнку в МОО

Председателю комиссии по комплектованию МОО при администрации муниципального образования

Тимашевский район

(город, район)

П.П.Петрову

(Ф.И.О. председателя)

В управление образования администрации муниципального образования

Тимашевский район

(отдел, район, округ)

Ивановой Марии Михайловны

(Ф.И.О. заявителя)

г. Тимашевск, ул. Зеленая, 12,

8-918-445-55-65

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

Иванову Максиму Ивановичу,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

15.01.2012

(дата постановки на учёт)

в МОО №

1,5,24

(желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, ОО

НОО №15

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

03000-33/1503555555

Вид льготы (при наличии)

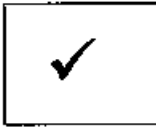
Многодетная семья

в группу компенсирующей или комбинированно (с ограниченными возможностями здоровья), в группу семейного воспитания, кратковременного пребывания муниципальной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, осуществляющей присмотр и уход (нужное подчеркнуть)

Дополнительно (особые жизненные ситуации) Старший ребенок ходит в МОО № 1

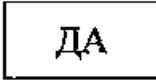


Прилагаю копию выписки из протокола заседания ПМПК (представляется при определении ребёнка в группу компенсирующей направленности).



Прилагаю справку из образовательной организации, которую посещает мой ребенок.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.



с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата

15 апреля 2012

подпись

М.Уланова

**Форма уведомления об определении (об отказе в определении)
ребёнку в МОО**

**Комиссия по комплектованию в муниципальные дошкольные
образовательные организации при администрации муниципального
образования**

(наименование муниципального образования)

(отдел, район, округ)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление об определении в муниципальную образовательную организацию

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

регистрационный номер _____
рассмотрено.

Решением комиссии от _____ протокол № _____

Вам предоставлено место в группе _____

(указать направленность группы: компенсирующей,
комбинированной, семейного воспитания, кратковременного
пребывания, детей возраста 5-8 лет)

муниципальной образовательной организации № _____

Вам отказано в определении ребенка в муниципальную образовательную организацию _____

(указать учебный год)

в связи с _____

(указать причины)

Дата выдачи _____

Председатель комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Образец заполнения уведомления об определении (об отказе в определении) ребёнка в МОО

Комиссия по комплектованию в муниципальные дошкольные образовательные организации при администрации муниципального образования

Тимашевский район

(наименование муниципального образования)

В управление образования
администрации муниципального образования

Тимашевский район

(отдел, район, округ)

Ивановой Марии Михайловне

(фамилия, имя, отчество заявителя)

15.04.2014

(дата подачи заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление об определении в муниципальную образовательную организацию

Иванова Максима Ивановича, 21.12.2012

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата, месяц, год рождения)

регистрационный номер 03000-33/1503555555
рассмотрено.

Решением комиссии от 5 июня 2014 протокол № 4

Вам предоставлено место в группе компенсирующей

(указать направленность группы: компенсирующей, комбинированной, семейного воспитания, кратковременного пребывания, детей возраста 5-8 лет)

муниципальной образовательной организации № _____

или

Вам отказано в определении ребенка в муниципальную образовательную организацию на 2014-2015

(указать учебный год)

в связи с отсутствием свободных мест

(указать причины)

Дата выдачи 14 июня 2014

Председатель комиссии

Петров
(подпись)

П.П.Петров

(инициалы, фамилия)

Начальник управления образования администрации муниципального образования Тимашевский район



В.П. Перистый

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
о переводе ребёнка из одной МОО, ОО
в другую МОО**

Председателю комиссии по комплектованию МОО при администрации муниципального образования

_____ (город, район)

_____ (Ф.И.О. председателя)

_____ (отдел, район, округ)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

_____ (дата постановки на учёт)

для определения в МОО №

_____ (желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, ОО

_____ (указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

Вид льготы (при наличии)

в группу общеразвивающей, оздоровительной, комбинированной направленности (без ограниченных возможностей здоровья)

муниципальной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, присмотр и уход (нужное подчеркнуть)
Дополнительно (особые жизненные ситуации)

Прилагаю справку из образовательной организации, которую посещает мой ребенок.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата _____

подпись _____

**Образец заполнения заявления
о переводе ребёнка из одной МОО, ОО в другую МОО**

Председателю комиссии по
комплектованию в МОО при
администрации муниципального
образования

Тимашевский район

(город, район)

П.П. Петрову

(Ф.И.О. председателя)

*В управление образования
администрации муниципального
образования*

Тимашевский район

(отдел, район, округ)

Ивановой Марии Михайловны

(Ф.И.О. заявителя)

г. Тимашевск, ул. Зеленая, 12,

8-918-445-55-65

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

Иванову Максиму Ивановичу,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

15.01.2012

(дата постановки на учёт)

для определения в МОО №

1,5,24

(желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, ОО

НОО №15

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

03000-33/1503555555

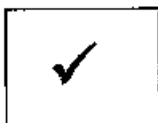
Вид льготы (при наличии)

Многодетная семья

в группу общеразвивающей, оздоровительной, комбинированной
направленности (без ограниченных возможностей здоровья)
муниципальной образовательной организации, реализующей программу
дошкольного образования, присмотр и уход (нужное подчеркнуть)

Дополнительно (особые жизненные
ситуации)

Старший ребенок ходит в МОО № 1



Прилагаю справку из образовательной организации, которую
посещает мой ребенок.

Приложение: на ___1___ л. в ___1___ экз.

ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата

15 апреля 2014

подпись

М. Ульянова

**Форма уведомления о переводе (об отказе в переводе) ребёнка из одной
МОО, ОО в другую МОО**

**Комиссия по комплектованию в муниципальные образовательные
организации при администрации муниципального образования**

_____ (наименование муниципального образования)

_____ (отдел, район, округ)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше повторное заявление об определении ребенка

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

в муниципальную образовательную организацию
регистрационный номер _____
рассмотрено.

Решением комиссии от _____ протокол № _____

Вам предоставлено место в группе _____

(указать направленность группы: общеобразовательной,
оздоровительной, комбинированной (без ограничений
возможностей здоровья))

муниципальной образовательной организации № _____

Вам отказано в определении в муниципальную образовательную
организацию на _____

(указать учебный год)

в связи с _____

(указать причины)

Дата выдачи _____

Председатель комиссии _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

**Образец заполнения уведомления об определении
(об отказе в определении) ребёнка в МОО**

**Комиссия по комплектованию в муниципальные образовательные
организации при администрации муниципального образования**

Тимашевский район

(наименование муниципального образования)

В управление образования
администрации муниципального
образования

Тимашевский район

(отдел, район, округ)

Ивановой Марии Михайловне

(фамилия, имя, отчество заявителя)

15.04.2014

(дата подачи заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше повторное заявление об определении ребенка

Иванова Максима Ивановича, 21.12.2012

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

в муниципальную образовательную организацию
регистрационный номер 03000-33/1503555555
рассмотрено.

Решением комиссии от 5 июня 2014 протокол № 4

Вам предоставлено место в группе общеразвивающей

(указать направленность группы: общеразвивающей,
оздоровительной, комбинированной (без ограничений
возможностей здоровья)

муниципальной образовательной организации № 5

или

Вам отказано в определении ребенка в муниципальную образовательную
организацию на 2014-2015

(указать учебный год)

в связи с отсутствием свободных мест

(указать причины)

Дата выдачи 14 июня 2014

Председатель комиссии *Петров* П.П.Петров

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник управления
образования муниципального образования
Тимашевский район



В.П. Перистый

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)»

**Форма заявления
для информирования об очередности**

Начальнику управления
образования администрации
муниципального образования
Тимашевский район

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу предоставить информацию об очередности в автоматизированной информационной системе учета детей, нуждающихся в дошкольном образовании, моего ребенка:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

(дата постановки на учёт)

Регистрационный номер заявления

ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата

_____ подпись _____

**Образец заполнения заявления
для информирования об очередности**

*Начальнику управления
образования администрации
муниципального образования
Тимашевский район*

(отдел, район, округ)

Ивановой Марии Михайловны

(Ф.И.О. заявителя)

г. Тимашевск, ул. Зеленая, 12,

8-918-445-55-65

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу предоставить информацию об очередности в автоматизированной информационной системе учета детей, нуждающихся в дошкольном образовании, моего ребенка:

Иванову Максиму Ивановичу,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

15.01.2012

(дата постановки на учет)

Регистрационный номер заявления *03000-33/1503555555*

ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата

15 апреля 2014

подпись

М. Иванов

Форма отказа в информировании об очередности

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении информации об очередности в автоматизированной информационной системе учета детей, нуждающихся в дошкольном образовании, ребенка:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

(дата постановки на учёт)

Регистрационный номер заявления

администрация муниципального образования Тимашевский район вынуждена отказать предоставлении указанной информации на основании:

(обоснование отказа)

Начальник управления
образования муниципального образования
Тимашевский район

ФИО

Образец заполнения отказа в информировании об очередности

Ивановой Марии Михайловны
(Ф.И.О. заявителя)
г. Тимашевск, ул. Зеленая, 12,
(адрес заявителя)

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении информации об очередности в автоматизированной информационной системе учета детей, нуждающихся в дошкольном образовании, ребенка:

Иванова Максима Ивановича,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

15.01.2012

(дата постановки на учёт)

Регистрационный номер заявления

03000-33/1503555555

администрация муниципального образования Тимашевский район вынуждена отказать предоставлении указанной информации на основании:
ребенок не состоит на учете, как нуждающийся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, в уполномоченном органе

(обоснование отказа)

Начальник управления
образования муниципального образования
Тимашевский район

ФИО

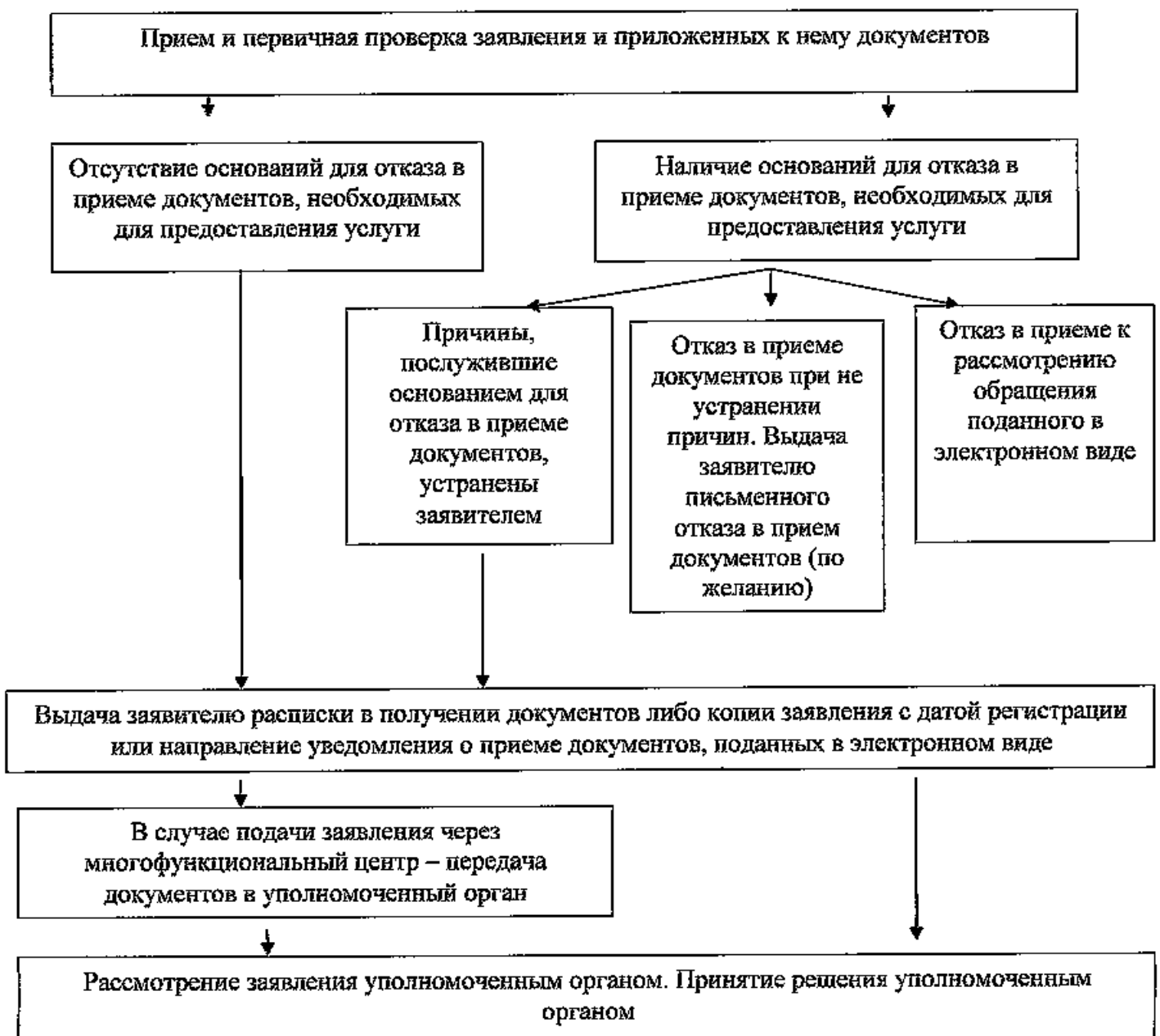
Начальник управления
образования муниципального образования
Тимашевский район

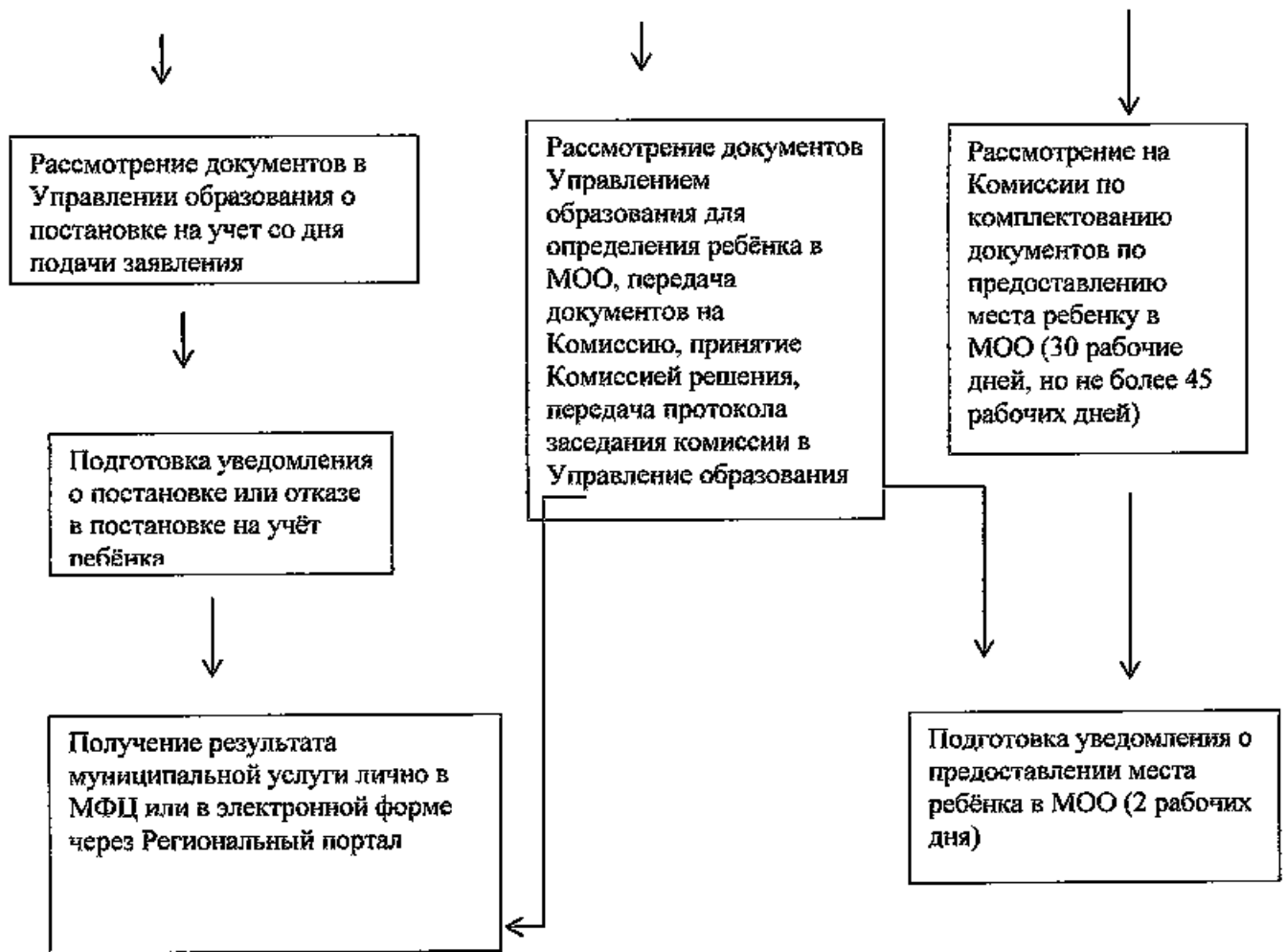


В.П. Перистый

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

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





Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Тимашевский

В.П. Перистый