



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН

от 18.01.2018

№ 30

г. Тихорецк

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

В целях определения порядка и процедур по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), **п о с т а н о в л я ю**:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Тихорецкий район:

от 22 марта 2012 года № 466 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в муниципальном образовании Тихорецкий район»;

от 24 июня 2013 года № 1028 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тихорецкий район от 22 марта 2012 года № 466 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в муниципальном образовании Тихорецкий район»;

от 25 июня 2015 года № 718 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тихорецкий район от 22 марта 2012 года № 466 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в муниципальном образовании Тихорецкий район»;

от 29 декабря 2015 года № 1515 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Тихорецкий район от 22 марта 2012 года № 466 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в муниципальном образовании Тихорецкий район»;

от 7 июля 2016 года № 1045 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тихорецкий район от 22 марта 2012 года № 466 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в муниципальном образовании Тихорецкий район».

3.Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Тихорецкий район (Харитонов) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления на сайте газеты «Тихорецкие вести» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», общему отделу администрации муниципального образования Тихорецкий район (Поляков) - его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Тихорецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в указанные сроки.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тихорецкий район О.В.Грибанову.

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

Глава муниципального образования
Тихорецкий район



А.А.Перепелин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Тихорецкий район
от 18.01.2018 № 30

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

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Тихорецкий район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте до 8 лет или их уполномоченные представители.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В управлении образования администрации муниципального образования Тихорецкий район (далее - Управление):
в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;
в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2.В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Краснодарском крае (далее - МФЦ), в том числе в муниципальном казенном учреждении муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» или его территориально обособленных структурных подразделениях, расположенных на территории муниципального образования Тихорецкий район, а с 1 января 2018 года в филиалах государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (ГАУ КК «МФЦ КК»), в том числе в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» по Тихорецкому району Краснодарского края (филиал ГАУ КК «МФЦ КК» по Тихорецкому району Краснодарского края):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта - <http://tihoreck.e-mfc.ru> - «Online-консультация».

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>.

1.3.1.3.Посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Тихорецкий район, адрес официального сайта <http://www.admin-tih.ru> (далее - администрация, официальный сайт).

1.3.1.4.Посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - Единый портал, Портал Краснодарского края).

1.3.1.5.Посредством размещения информационных стендов в МФЦ.

1.3.1.6.Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): 8-800-1000-900.

1.3.2.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий информирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, обязан

корректно и внимательно относиться к заявителям.

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

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

Рекомендуемое время для информирования - не более 10 минут.

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

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

1.3.3. На информационных стендах, размещенных в Управлении и МФЦ, указываются следующие сведения:

режим работы, адреса Управления и МФЦ;

адрес официального сайта администрации, адрес электронной почты администрации, Управления;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации, Управления и МФЦ;

порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах администрации, Управления, МФЦ:

1.3.4.1. Администрация расположена по адресу:

352120, Россия, Краснодарский край, город Тихорецк, ул. Октябрьская, 38, электронный адрес: tikhorezky@mo.krasnodar.ru.

Справочные телефоны: 8(86196)7-26-40, 8(86196)7-38-66.

График работы администрации: понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота и воскресенье - выходные.

Адрес сайта - <http://www.admin-tih.ru>.

1.3.4.2. Управление расположено по адресу: 352104, Краснодарский край, Тихорецкий район, поселок Парковый, ул. Гагарина, 24. Адрес электронной почты: tihorecky_uo@mail.ru, uo@tihor.kubannet.ru.

Справочные телефоны Управления: 8(86196)47-0-50, 8(86196)47-2-48.

График работы Управления: понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота и воскресенье - выходные.

Адрес сайта - <http://www.admin-tih.ru>.

1.3.4.3. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте МФЦ размещается на Едином портале МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

1.3.4.4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

1.3.4.5. Организации, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными, отсутствуют.

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 учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией через Управление.

2.2.2. Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), 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 и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Тихорецкий район.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача уведомления о постановке (отказе в постановке) на учет ребенка, нуждающегося в определении в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждение);

выдача направления об определении (отказе в направлении) ребенка в Учреждение;

выдача направления о переводе (отказе в переводе) ребенка из одного Учреждения в другое.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются Главой.

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

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

в части постановки на учет детей, нуждающихся в определении в Учреждение, - не более 15 календарных дней со дня принятия заявления;

в части выдачи направления об определении ребенка в Учреждение - не более 45 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов;

в части выдачи направления о переводе ребенка из одного Учреждения в другое - не более 45 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;

постановление администрации муниципального образования Тихорецкий район от 14 октября 2015 года № 1073 «Об утверждении Порядка учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях муниципального образования Тихорецкий район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, и комплектования дошкольниками образовательных учреждений муниципального образования Тихорецкий район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Порядок);

постановление администрации муниципального образования Тихорецкий район от 4 августа 2017 года № 1249 «О закреплении образовательных учреждений муниципального образования Тихорецкий район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования Тихорецкий район».

Подраздел 2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1.Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1.Документы для постановки ребенка на учет:

заявление о постановке на учет ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка - паспорт (копии страниц 2-3, 5-12 (заполненные), 14-17, с приложением подлинника для ознакомления);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Тихорецкий район или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

свидетельство о регистрации одного из родителей (ребенка) по месту пребывания на территории муниципального образования Тихорецкий район в случае временной регистрации (копия, подлинник для ознакомления);

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

свидетельство о рождении ребенка (копия, подлинник для ознакомления);

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение детей в Учреждение (копия, подлинник для ознакомления).

2.6.1.2.В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, региональный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://pgu.krasnodar.ru>:

заявление (заполняется заявителем самостоятельно) о постановке на учет ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании, в электронном виде согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту в соответствии с пошаговой инструкцией с одновременным прикреплением к нему электронных копий документов в сканированном виде;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, - паспорт (электронные копии страниц 2-3, 5-12 (заполненные), 14-17;

свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания на территории муниципального образования Тихорецкий район в случае временной регистрации (электронная копия);

документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (электронная копия);

свидетельство о рождении ребенка (электронная копия), а в случае его замены - документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы (электронные копии));

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в Учреждение, при его наличии (электронная копия).

Для подтверждения подлинности документов заявитель представляет подлинники документов в МФЦ или в Управление не позднее 10 календарных дней со дня подачи заявления для их сличения с электронными копиями.

2.6.1.3. Документы для выдачи направления об определении ребенка в учреждение (в группы полного дня пребывания общеразвивающей, оздоровительной и комбинированной направленности (без ограниченных возможностей здоровья):

заявление об определении ребенка в Учреждение по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, - паспорт (копии страниц 2-3, 5-12 (заполненные), 14-17 с приложением подлинника для ознакомления);

свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания на территории муниципального образования Тихорецкий район в случае временной регистрации (копия, подлинник для ознакомления);

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

свидетельство о рождении ребенка (копия, подлинник для ознакомления);

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

2.6.1.4. Документы для выдачи направления об определении ребенка в учреждение в группу компенсирующей или комбинированной направленности ребенка (с ограниченными возможностями здоровья), в группу семейного воспитания, в группу кратковременного пребывания:

заявление об определении ребенка в Учреждение по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, - паспорт (копии страниц 2-3, 5-12 (заполненные), 14-17, с приложением подлинника для ознакомления);

свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания на территории муниципального образования Тихорецкий район в случае временной регистрации (копия, подлинник для ознакомления);

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

свидетельство о рождении ребенка (копия, подлинник для ознакомления);

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в Учреждение (копия, подлинник для ознакомления);

выписку из протокола заседания территориальной психолого-педагогической комиссии для получения путевки в группы компенсирующей или комбинированной направленности (копия, подлинник для ознакомления).

2.6.1.5. Документы для выдачи направления о переводе ребенка из одного Учреждения в другое:

заявление о переводе ребенка из одного Учреждения в другое по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

копия направления о направлении в Учреждение (копия заверяется руководителем Учреждения, которое посещает ребенок до перевода в другое Учреждение);

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка - паспорт (копии страниц 2-3, 5-12 (заполненные), 14-17, с приложением подлинника для ознакомления);

свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания на территории муниципального образования Тихорецкий район в случае временной регистрации (копия, подлинник для ознакомления);

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

свидетельство о рождении ребенка (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 Учреждение (копия, подлинник для ознакомления).

Сличение подлинников документов с копиями проводит должностное лицо, работник МФЦ или Управления.

Результатом является выдача направления о переводе или уведомления об отказе в переводе ребенка из одного Учреждения в другое Учреждение согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

Перевод осуществляется в соответствии с датой поданного заявления о переводе.

2.6.2. Документы и информация, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

2.6.3. 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 находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу администрация не вправе требовать от заявителя или многофункционального центра предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на бумажных носителях.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

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

2.7.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявитель информирует работник администрации, Управления либо МФЦ, 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, подписывается работником МФЦ, должностным лицом администрации 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.

2.7.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале Краснодарского края.

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

2.7.5. Заявление и документы, необходимые для определения ребенка в Учреждение, поступили с нарушением установленного срока в соответствии с пунктом 3.5 Порядка.

Подраздел 2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1.1.В части постановки на учет ребенка, нуждающегося в дошкольном образовании:

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

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

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

повторное обращение о постановке на учет ребенка (в случае, если ребенок уже состоит на учете).

2.8.1.2.В части направления в Учреждение ребенка, нуждающегося в определении в Учреждение:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Регламентом, обязанность представления которых возлагается на заявителя;

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

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

отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.8.2.Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

Подраздел 2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Подраздел 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными Регламентом, поступившими в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.11.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более двадцати минут.

Подраздел 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Информация о графике (режиме) работы администрации, Управления, МФЦ размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, Управлении, МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:

- комфортное расположение заявителя и специалиста;
- возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Регламента.

Указанные места предоставления муниципальных услуг оборудуются с учетом их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием порталов;

- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством порталов;

оперативность и достоверность предоставляемой информации;

отсутствие обоснованных жалоб;

доступность информационных материалов.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в администрацию, Управление;

через МФЦ в администрацию, Управление;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Портала Краснодарского края с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал и Портал Краснодарского края путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «Личного кабинета»).

Условием получения муниципальной услуги через МФЦ по принципу экстерриториальности в электронной форме 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.

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется заявителем в соответствии с требованиями постановлений Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и 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 Регламентов предоставления государственных услуг».

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Краснодарского края.

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Тихорецкий 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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием заявления и документов осуществляется в следующем порядке:

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет на Едином портале, Портале Краснодарского края;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале, Портале Краснодарского края;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале, Портале Краснодарского края;

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 Едином портале, Портале Краснодарского края;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с порталов и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала, Портала Краснодарского края получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, Портале Краснодарского края.

2.14.4. При направлении заявления и документов в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.1 подраздела 2.14 раздела 2 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию в установленном порядке.

2.14.5. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места регистрации заявителя на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

2.14.6. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в орган, уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Подраздел 3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки (приложение № 7) в получении

заявления и документов, в том числе с использованием Единого портала и Портала Краснодарского края;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим заявлением в Управление либо МФЦ, в том числе в форме электронного документа.

Подраздел 3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого портала и Портала Краснодарского края.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ, Управление с заявлением и документами, предусмотренными Регламентом.

3.2.1.1. При обращении заявителя в Управление сотрудник Управления, уполномоченный на прием заявлений (далее - специалист Управления) со дня поступления документов:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Управления, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом Управления:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

вносит информацию о постановке ребенка на учет в автоматизированную информационную систему «Е-услуги.Образование» (далее - АИС «Е-услуги.Образование»);

обеспечивает подготовку и подписание уведомления о постановке на учет ребенка согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту или уведомления об отказе в постановке на учет ребенка с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту.

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

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов. Срок административной процедуры - не более 15 календарных дней.

Родителям (законным представителям), подавшим заявление о постановке ребенка на учет при обращении в Управление, выдается уведомление с указанием информации о принятии на учет ребенка, о присвоенном регистрационном номере (идентификаторе) заявления, об информационных ресурсах портала, на котором родители (законные представители) могут узнать об очередности детей.

3.2.1.2. При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием заявлений:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия законного представителя ребенка;

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют подлинникам, скрепляет их печатью;

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «копия верна».

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

принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

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

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

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

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.1.3. При поступлении заявления о постановке на учет в электронном виде и прилагаемых к нему электронных копий документов через Единый портал, Портал Краснодарского края в Управление специалист Управления рассматривает заявление о постановке на учет и прилагаемые к нему электронные копии документов, осуществляет проверку наличия необходимых документов.

Для получения услуги необходимо подтверждение сведений, указанных в заявлении (оригиналы документов представляются родителями (законными представителями) в течение 10 календарных дней). В случае неявки заявителя в Управление для подтверждения документов в течение 10 календарных дней заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель имеет право подать новое заявление.

При поступлении в Управление подлинников документов заявителя специалист Управления:

сверяет подлинники документов с электронными копиями, заверяет электронные копии своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «копия верна»;

при положительном решении вносит информацию о постановке ребенка на учет в АИС «Е-услуги.Образование»;

обеспечивает подготовку и подписание уведомления о постановке на учет ребенка или уведомление об отказе в постановке на учет ребенка с указанием причин отказа;

направляет уведомление о постановке на учет ребенка или уведомление об отказе в постановке на учет ребенка заявителю в электронном виде.

Срок административной процедуры - не более 15 календарных дней.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по выдаче направления (отказе в выдаче направления).

Заявление об определении ребенка в Учреждение и выдаче направления об определении ребенка в Учреждение подается в МФЦ или в Управление в период с 10 мая по 31 мая текущего года, в течение календарного года - при наличии свободных мест в Учреждении.

3.2.2.1. При поступлении заявления об определении ребенка в Учреждение и прилагаемых к нему документов в Управление специалист Управления:

проверяет соответствие представленных заявителем документов перечню документов, указанному в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Регламента, специалист Управления обеспечивает рассмотрение заявления на заседании комиссии по комплектованию образовательных учреждений муниципального образования

Тихорецкий район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - комиссия).

Комиссия не позднее 45 дней со дня поступления заявления в Управление рассматривает и принимает решение о выдаче направления об определении ребенка в Учреждение (отказе в выдаче направления об определении ребенка в Учреждение).

Решение комиссии оформляется протоколом и подписывается всеми членами комиссии.

По результатам заседания комиссии специалист Управления выписывает направление для определения ребенка в Учреждение по форме согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту или готовит письменное уведомление об отказе в выдаче направления об определении ребенка в Учреждение с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту.

3.2.2.2. Родители (законные представители) принятых на учет детей для предоставления места в Учреждении обращаются в МФЦ в период с 10 по 31 мая года, в котором планируется зачисление ребенка в Учреждение, с заявлением и прилагаемыми документами о предоставлении места ребенку в Учреждении. Заявления и прилагаемые документы о предоставлении места в Учреждении родителей (законных представителей), обратившихся после указанного срока (с 1 июня по 1 сентября), рассматриваются на комиссии и при наличии свободных мест в Учреждении детям предоставляются места в соответствии с очередностью. При отсутствии свободных мест в Учреждении дети остаются в очереди.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Подготовленное специалистом Управления направление или уведомление об отказе в выдаче направления об определении ребенка в Учреждение направляется в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ) для выдачи заявителю или выдается заявителю в Управлении (в случае обращения заявителя в Управление).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления об определении ребенка в Учреждение или уведомления об отказе в выдаче направления об определении ребенка в Учреждение. Срок административной процедуры - не более 45 календарных дней.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в

предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги муниципальными служащими Управления, осуществляется постоянно путем проведения проверок начальником Управления, в соответствии с должностной инструкцией начальника Управления.

4.1.3. 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 действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования Тихорецкий район, курирующим Управление.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не чаще чем три раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц и граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, настоящего 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.

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

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

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

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации, Управления при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) начальника Управления и (или) муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в форме электронного документа.

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) администрации, Управления, должностных лиц администрации, управления, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район;
- отказ Управления, начальника Управления и (или) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в Администрацию. Почтовый адрес для направления жалобы: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, город Тихорецк, улица Октябрьская, дом 38.

5.3.2. Жалоба на действия (бездействие) Управления, через которое предоставляется муниципальная услуга, подается заместителю главы муниципального образования муниципального образования Тихорецкий район, курирующему указанное Управление.

5.3.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управлений, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается начальнику соответствующего Управления.

5.3.4. Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования Тихорецкий район, курирующего Управление, подается главе муниципального образования Тихорецкий район.

Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, Управление.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, одного из порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование Управления, начальника Управления и (или) муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) начальника Управления и (или) муниципального служащего Управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) начальника Управления и (или) муниципального служащего Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба на решение, принятое муниципальным служащим Управления, и (или) действие (бездействие) муниципального служащего Управления, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается

заместителем главы муниципального образования Тихорецкий район либо по его поручению начальником Управления.

Жалоба на решение, принятое начальником Управления, и (или) действие (бездействие) начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается заместителем главы муниципального образования Тихорецкий район.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, начальника Управления и (или) муниципального служащего Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация, Управление принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместитель главы муниципального образования Тихорецкий район незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Тихорецкую межрайонную прокуратуру.

Подраздел 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 подраздела 5.6 раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Подраздел 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые по итогам рассмотрения жалобы, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5.9.Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Подраздел 5.10.Способы информирования заявителей о порядке подачи и
рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб
осуществляется путем размещения данной информации на информационных
стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте
администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заместитель главы муниципального
образования Тихорецкий район



О.В.Грибанова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

ФОРМА

заявления о постановке на учет ребенка,
нуждающегося в определении в Учреждение

Начальнику управления образования
администрации муниципального
образования Тихорецкий район

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

(регистрация заявителя по месту
жительства (пребывания) на территории
МО Тихорецкий район)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу поставить моего ребенка на учет для определения
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ _____.

Желаемая дата определения ребенка в Учреждение _____

Сведения о ребенке:

Фамилия	
Имя	
Отчество	
День рождения	
Месяц рождения	

Год рождения	
Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер)	
Место фактического проживания на территории муниципального образования Тихорецкий район (населенный пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	
Сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Тихорецкий район (населенный пункт, улица, № дома, корпус, квартира)	
Потребность по здоровью (указать потребность в группах компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи или с задержкой психического развития)	
Время пребывания (полный день, группа кратковременного пребывания (ГКП))	

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка

Фамилия, имя, отчество заявителя	
Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)	
Адрес фактического проживания (населенный пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	
Контактный телефон	
Вид льготы (наименование документа, дата выдачи, исходящий номер)	
Дополнительно	

Выдать уведомление:

лично в многофункциональном центре
(поставить любой знак в квадрате)

* с электронной обработкой персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» своих и моего ребенка согласен (согласна).

Подпись _____

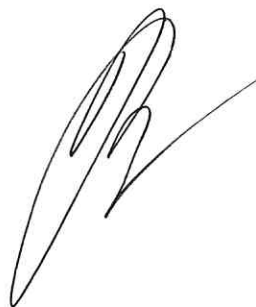
Дата _____

Подпись _____

Заявление принял специалист МФЦ

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Заместитель главы муниципального образования Тихорецкий район



О.В.Грибанова

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

ФОРМА
заявления о постановке на учет ребенка,
нуждающегося в определении в Учреждение (в электронном виде)

На официальном интернет-портале администрации муниципального образования Тихорецкий район

Сведения о родителе (законном представителе)

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

Сведения о ребенке

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

Потребность в специализированной группе по состоянию здоровья (без ограничений, не учитывать)	
Желаемые образовательные учреждения (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	
Желаемая дата поступления в Учреждение	

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 Учреждение (при его наличии)	

*поля, обязательные для заполнения

* с электронной обработкой персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» своих и моего ребенка согласен (согласна).

Подпись _____

Заместитель главы муниципального образования Тихорецкий район



О.В.Грибанова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

ФОРМА

заявления об определении ребенка в Учреждение и выдаче направления
об определении ребенка в Учреждение
(в группы полного дня пребывания общеразвивающей, оздоровительной и
комбинированной направленности (без ограниченных возможностей здоровья))

Председателю комиссии по
комплектованию образовательных
учреждений муниципального
образования Тихорецкий район,
реализующих основную
образовательную программу
дошкольного образования

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

(контактный телефон, адрес электронной
почты)

Заявление

Прошу предоставить место в дошкольном образовательном учреждении
для моего ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения)

_____,
(сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального
образования Тихорецкий район: населенный пункт, улица, № дома, корпус, квартира)

состоящего на учете для определения в детский сад с _____
(дата постановки на учет)

Регистрационный номер _____

Вид льготы _____

Желаемый детский сад _____
(первым указывается Учреждение, закрепленное за конкретной территорией, далее -
дополнительные Учреждения)

Дополнительно (особые жизненные ситуации) _____

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

Дата _____

Подпись _____

Заявление принял специалист МФЦ

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Заместитель главы муниципального
образования Тихорецкий район



О.В.Грибанова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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

ФОРМА

заявления об определении ребенка в Учреждение и выдаче направления
о направлении ребенка в Учреждение в группу компенсирующей или
комбинированной направленности ребенка (с ограниченными возможностями
здоровья), в группу семейного воспитания, в группу кратковременного
пребывания

Председателю комиссии по
комплектованию образовательных
учреждений муниципального
образования Тихорецкий район,
реализующих основную
образовательную программу
дошкольного образования

(Ф.И.О. заявителя)

(регистрация заявителя по месту
жительства (пребывания) на территории
МО Тихорецкий район)

(контактный телефон, адрес электронной
почты)

Заявление

Прошу предоставить место в дошкольном образовательном учреждении
№ _____
(указать: в группу компенсирующей или комбинированной направленности ребёнка (с
ограниченными возможностями здоровья), в группу семейного воспитания, в группу
кратковременного пребывания)

для моего ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения)

(сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального
образования Тихорецкий район: населенный пункт, улица, № дома, корпус, квартира)

состоящего на учете для определения в детский сад с _____
(дата постановки на учет)

Регистрационный номер _____

Льгота _____

Копию выписки из протокола заседания муниципальной медико-педагогической комиссии муниципального образования Тихорецкий район прилагаю (представляется при определении ребенка в группу компенсирующей направленности).

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

Подпись _____

Дата _____

Подпись _____

Заявление принял специалист МФЦ

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Заместитель главы муниципального образования Тихорецкий район



О.В.Грибанова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) в
муниципальном образовании
Тихорецкий район»

ФОРМА

заявления о выдаче направления в связи с переводом в другое Учреждение

Председателю комиссии по
комплектованию образовательных
учреждений муниципального
образования Тихорецкий район,
реализующих основную
образовательную программу
дошкольного образования

(Ф.И.О.заявителя)

(регистрация заявителя по месту
жительства (пребывания) на территории
МО Тихорецкий район)

(контактный телефон, адрес электронной
почты)

Заявление

Прошу перевести моего ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения)

из дошкольного образовательного учреждения № _____

в дошкольное образовательное учреждение № _____

в связи с _____

(указать причину перевода)

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

Подпись _____

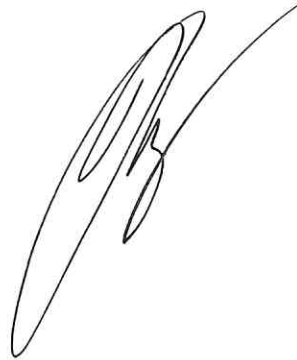
Дата _____

Подпись _____

Заявление принял специалист МФЦ

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Заместитель главы муниципального образования Тихорецкий район



О.В.Грибанова

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

ФОРМА
уведомления об отказе в выдаче направления
о переводе ребенка в другое Учреждение

Управление образования
администрации муниципального образования Тихорецкий район

_____ (Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче направления о переводе ребенка

от _____

№ _____

Ваше заявление о переводе ребенка из дошкольного образовательного учреждения № _____ в дошкольное образовательное учреждение № _____ рассмотрено.

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

не предоставляется возможным в связи с _____

_____ (указать причины отказа)

Специалист управления образования

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Начальник управления образования

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Заместитель главы муниципального
образования Тихорецкий район



О.В.Грибанова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

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

РАСПИСКА

в получении документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(Ф.И.О.)

представил(а) следующие документы (с указанием количества и формы
предоставленного документа):

№	Перечень представленных документов	Вид документа (подлинник, копия)	Количество принятых документов, листов

Расписку выдал _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Расписку получил _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

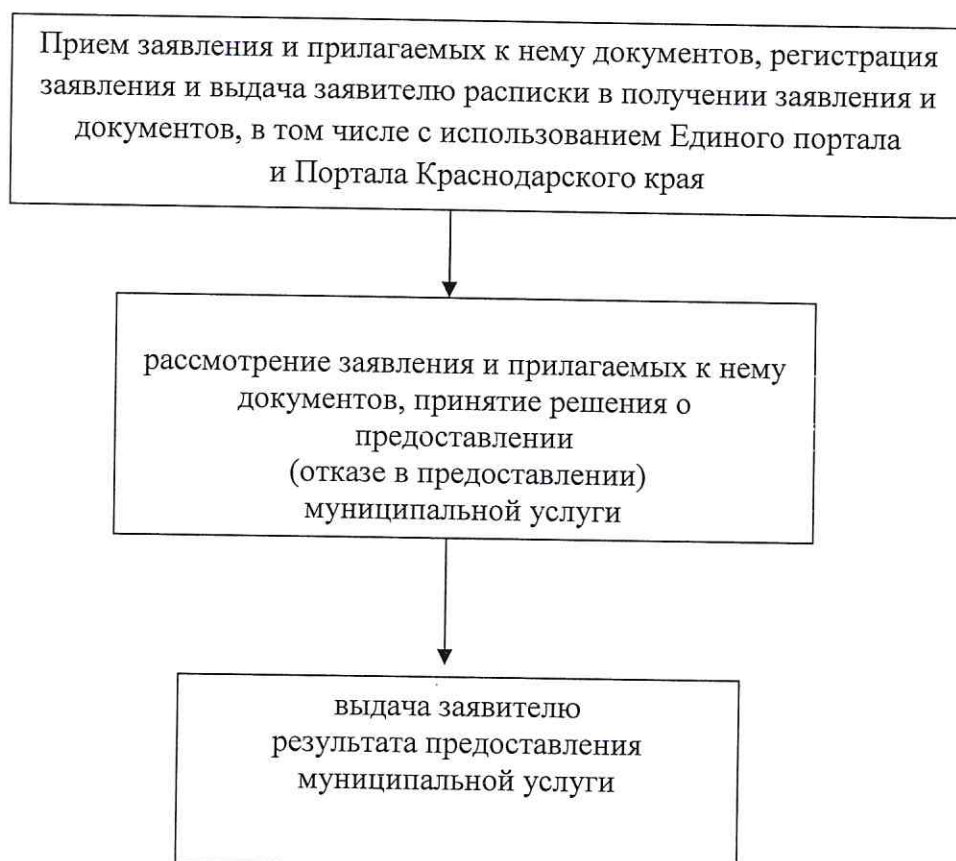
Заместитель главы муниципального
образования Тихорецкий район



О.В.Грибанова

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

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги



Заместитель главы муниципального
образования Тихорецкий район

О.В.Грибанова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

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

ФОРМА

уведомления о постановке на учет ребенка,
нуждающегося в определении в Учреждение

Управление образования
администрации муниципального образования Тихорецкий район

Регистрационный номер _____ от _____ года

(Ф.И.О. заявителя)

Ваш ребенок _____
(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)

поставлен на учет в управлении образования для определения в муниципальное
дошкольное образовательное учреждение.

Дата постановки _____

Регистрационный номер учета _____.

Информацию о статусе Вашего заявления возможно получить через
информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальном
сайте администрации муниципального образования Тихорецкий район
или обратившись лично в отдел дошкольного образования управления
образования администрации муниципального образования Тихорецкий район
по адресу пос. Парковый, ул. Гагарина, 24 (приемный день - вторник
с 9.00 час. до 13.00 час.).

В целях обеспечения защиты персональных данных информация
по данному вопросу в телефонном режиме не предоставляется.

Идентификатор Вашего заявления _____

Специалист управления образования _____

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Начальник управления образования _____

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Заместитель главы муниципального
образования Тихорецкий район



О.В.Грибанова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

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

ФОРМА

уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося
в определении в Учреждение

Управление образования
администрации муниципального образования Тихорецкий район

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося
в определении в Учреждение

Регистрационный номер _____ от _____

(Ф.И.О. заявителя)

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

не поставлен на учет в управлении образования администрации
муниципального образования Тихорецкий район для определения в
муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

Причина отказа в постановке на учет _____

Специалист управления образования _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Начальник управления образования _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Заместитель главы муниципального
образования Тихорецкий район



О.В.Грибанова

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

ФОРМА
направления для определения ребенка в Учреждение

Управление образования
администрации муниципального образования Тихорецкий район

Направление № ____
в МБДОУ № _____

Направляется _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения _____

Основание для выдачи направления _____

_____ (решение комиссии по комплектованию образовательных учреждений муниципального образования Тихорецкий район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, протокол от _____ № _____)

Дата выдачи направления: _____

Внимание! Срок действия направления – 3 месяца (в течение данного времени родитель (законный представитель) должен предъявить направление в дошкольное учреждение для регистрации. В случае несвоевременного предъявления направления в дошкольное учреждение данное направление утрачивает свою силу).

Специалист управления образования _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Начальник управления образования _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Заместитель главы муниципального образования Тихорецкий район



О.В.Грибанова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) в
муниципальном образовании
Тихорецкий район»

ФОРМА

уведомления об отказе в выдаче направления
об определении ребенка в Учреждение

Управление образования
администрации муниципального образования Тихорецкий район

_____ (Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче направления об определении ребенка в Учреждение

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении № _____ рассмотрено комиссией по комплектованию образовательных учреждений муниципального образования Тихорецкий район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

Решением комиссии от _____, протокол № _____ Вам отказано в предоставлении места в детском саду для ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

на _____ в связи с _____
(указать учебный год)

_____ (указать причины отказа)

Специалист управления образования

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Начальник управления образования

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Заместитель главы муниципального образования Тихорецкий район



О.В.Грибанова