

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЮБИНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2015

ст-ца Тюбинская

№ 455

Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке
на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь статьями 30, 60, 62 устава муниципального образования Тюбинский район п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (прилагается).

2. Признать утратившими силу:
постановление администрации муниципального образования Тюбинский район от 29 июня 2012 года № 811 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

постановление администрации муниципального образования Тюбинский район от 28 ноября 2013 года № 1211 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тюбинский район от 29 июня 2012 года № 811 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке

на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Отделу по информатизации организационно-правового управления администрации муниципального образования Тюбинский район (Свирилов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Тюбинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тюбинский район В.В. Трайца.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Тюбинский район

В.В.Красноруцкий

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Тбилисский район
от 25.06.2015 № 495

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений,
постановке на учёт и зачислению детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в муниципальном образовании Тбилисский район (далее – Администрация) является определение порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт детей дошкольного возраста для обеспечения их дошкольным образованием, а именно: постановка на учёт и направление детей для зачисления в муниципальные образовательные организации (или группы), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, постановка на учёт и направление детей для зачисления в муниципальные организации (или группы) осуществляющие приём и уход, постановка на учёт и зачисление детей в негосударственные образовательные организации (или группы), имеющие право на осуществление образовательной деятельности, находящиеся на территории муниципального образования Тбилисский район (самостоятельно).

1.2. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги имеет один из родителей (законных представителей), который зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Тбилисский район (далее – заявитель), детей в возрасте до 8 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, телефонах для справок, адресах официального сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается на информационном стенде в управлении образованием администрации муниципального образования Тбилисский район (далее – управление образованием).

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в управлении образованием по адресу: станция Тбилисская, ул. Первомайская, 17, в том числе по телефону: 8 (86158) 2-39-83, на личном приеме, на официальном сайте администрации муниципального образования Тбилисский район www.adm-tbilisska.gov.ge, по электронной почте: uo@tbl.kubanet.ru, в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Тбилисский район» (далее – МФЦ) по адресу: станция Тбилисская, ул. Новая, 7 Б, в том числе по телефону: 8 (86158) 3-36-23.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами управления образованием, специалистами МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

информационных материалов, которые публикуются в средствах массовой информации, а также на информационном стенде управления образованием, МФЦ.

1.3.4. Специалист управления образованием, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование:

о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;

о местонахождении и графике работы управления образованием;

о справочных телефонах управления образованием;

об адресе официального сайта администрации муниципального образования Тбилисский район в сети Интернет, адресе электронной почты администрации муниципального образования Тбилисский район;

о порядке получения заявителями информации по вопросам

предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист управлений образованием, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передислоцирован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистом:

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управлений образованием при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявитель специалист управлений образованием обязан предоставить сведения о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или непосредственно заявителю.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В случае сокращения срока оформления документов информация предоставляется по указанному в заявлении телефону.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами управлений образованием.

Консультации предоставляются о:

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком: понедельник - пятница с 8.00 - 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье — выходной.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, расположенных в здании управления образованием и в здании МФЦ размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о месторасположении управления образованием, МФЦ, куда заявитель может получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, график (режим) их работы;

почтовые адреса, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фамилии руководителей МФЦ и управления образованием

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является управление образованием муниципальной образования Томлиский район.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка (отказ в постановке) на учёт ребенка, нуждающегося в определении в муниципальные образовательные организации, негосударственные образовательные организации, образовательные организации индивидуальных предпринимателей (далее – дошкольные организации);

информирование заявителя о выполнении действий, необходимых для завершения процедуры получения муниципальной услуги или об отказе в постановке на учёт ребенка с пояснением причин(ы) правомерного отказа (при обращении в электронной форме);

выдача уведомления о направлении (отказе в направлении) ребёнка в дошкольные организации (в случае отказа с пояснением причин(ы) правомерного отказа);

выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одной дошкольной организации в другую дошкольную организацию (в случае отказа с пояснением причин(ы) правомерного отказа);

информирование об очередности, зачислении в дошкольные организации (организации осуществляют самостоятельно).

Промежуточным результатом предоставления услуги в части постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в дошкольные организации в электронной форме, является информирование заявителя о выполнении действий, необходимых для завершения процедуры получения муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://23.gosuslugi.ru>, а именно подтверждение подлинности документов в управлении образованием, предоставляющего муниципальную услугу или МФЦ не позднее 10 календарных дней со дня подачи заявления.

Сличение подлинников документов с электронными копиями проводит должностное лицо, муниципальный служащий управления образованием, предоставляющий муниципальную услугу или работник МФЦ. Информированием об очередности является представление заявителю информации об изменении, продвижении очередности в автоматизированной

информационной системе учёта детей, нуждающихся в дошкольном образовании.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги:

в части постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в дошкольную организацию не более 15 календарных дней со дня принятия заявления;

в части выдачи уведомления о направлении ребёнка в дошкольную организацию – в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования муниципальных образовательных организаций, утвержденным в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством); в части выдачи уведомления о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования муниципальных образовательных организаций, утвержденным в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя, не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством);

в части информирования заявителя об очередности в электронной форме через порталы: <http://www.gosuslugi.ru>, <http://23.gosuslugi.ru>, – немедленно (в зависимости от соединения и скорости Интернета). При обращении в письменной форме – в течение 30 календарных дней со дня обращения, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя, не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством). При обращении по телекоммуникационным сетям о способах информирования и предоставления муниципальной услуги в течение 10 минут (оптимальное время консультирования).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учёта по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;

приказ 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»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

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

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

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в дошкольные организации при обращении заявителя:

1) непосредственно в МФЦ:

заявление о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании (определение в дошкольные организации) и уведомление о постановке (отказе в постановке) на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 1 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 детей в дошкольную организацию, при его наличии (копия, подлинник для ознакомления).

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

Результатом является выдача уведомления о постановке (отказе в постановке) на учёт;

2) через Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, региональный портал государственных и муниципальных услуг <http://23.gosuslugi.ru>;

заявление (заполняется заявителем самостоятельно) о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании в электронном виде в соответствии с полевой инструкцией с одновременным прикреплением к нему электронных копий документов в сканированном виде согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложениях № 2 к настоящему Административному регламенту);

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

свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации (электронная копия);

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

свидетельство о рождении ребёнка (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 ребёнка в дошкольную организацию, при его наличии (электронная копия).

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

Сличение подлинников документов с электронными копиями проводит должностное лицо, работник МФЦ, или муниципальный служащий управления образованием.

Результатом является информирование заявителя о выполнении действий, необходимых для завершения процедуры получения муниципальной услуги или об отказе в постановке на учёт ребёнка с пояснением причин(ы) правомерного отказа (при обращении в электронной форме).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для определения ребёнка в дошкольную организацию:

для выдачи уведомления о направлении (отказе в направлении) ребёнка в дошкольную организацию (в группы полного дня пребывания общеразвивающей, оздоровительной и комбинированной направленности (без ограниченных возможностей здоровья):

заявление о предоставлении места ребёнку в дошкольную организацию и выдача уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) места ребёнку в дошкольную организацию по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка – 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 ребёнка в дошкольную организацию, при его наличии (копия, подлинник для ознакомления);

Сличение подлинников документов с копиями проводит должностное лицо, работник МФЦ или муниципальный служащий управления образованием.

Результатом является выдача уведомления о направлении (отказе в направлении) ребёнка в дошкольную организацию.

Для выдачи уведомления о направлении (отказе в направлении) в дошкольную организацию в группу компенсирующей или комбинированной направленности ребёнка (с ограниченными возможностями здоровья), в группу семейного воспитания, в группу кратковременного пребывания или в группу для детей в возрасте от 5 до 8 лет:

заявление о предоставлении места ребёнку в дошкольную организацию и выдача уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) места ребёнку в дошкольную организацию по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка – 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 ребёнка в дошкольную организацию, при его наличии (копия, подлинник для ознакомления);

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

Сличение подлинников документов с копиями проводит должностное лицо, работник МФЦ или муниципальный служащий управления образованием.

Результатом является выдача уведомления о направлении (отказе в направлении) ребёнка в дошкольную организацию.

2.6.3. Для выдачи уведомления о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одной дошкольной организации в другую дошкольную организацию:

заявление о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одной дошкольной организации, в другую дошкольную организацию и выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одной дошкольной организации в другую дошкольную организацию по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

уведомление о направлении в дошкольную организацию (копия, заверенная руководителем дошкольную организацию, которую посещает ребёнок);

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка – 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 дошкольную организацию, при его наличии (копия, подлинник для ознакомления).

Сличение подлинников документов с копиями проводит должностное лицо, работник МФЦ или муниципальный служащий управления образования.

Результатом является выдана уведомления о переводе (отказе в переводе) ребенка из одной дошкольной организации в другую дошкольную организацию.

2.6.4. Для информирования об очередности:

1) в МФЦ или в управлении образованием:

уведомление о постановке ребенка на учет;

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

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

Результатом является информирование заявителя об очередности ребенка, состоящего на учете;

2) через Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, региональный портал государственных и муниципальных услуг <http://23.gosuslugi.ru>, регистрационный номер заявления о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в дошкольную организацию заявителем самостоятельно вводится в автоматизированную информационную систему.

Результатом является информирование заявителя об очередности ребенка, состоящего на учете.

Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатных устройств.

Запрещается требовать от заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов является: отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги; отсутствие регистрации (или временной регистрации) одного из родителей по месту пребывания;

Не может быть отказано в приеме дополнительных документов по желанию заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, работник МФЦ устно информирует заявителя, объясняет ему содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения документов, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ или в управление образованием

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено ни по каким основаниям.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

отсутствие регистрации (или временной регистрации) одного из родителей по месту пребывания;

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

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

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

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется управлением образованием;

повторное обращение о постановке на учет ребенка;

отсутствие свободных мест в дошкольных организациях (при этом очередь сохраняется);

наступление форс-мажорных обстоятельств.

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет ребенка, нуждающегося в определении в дошкольную

организацию, принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (его структурного подразделения или отдела), предоставляющего данную муниципальную услугу, не позднее 15 календарных дней со дня принятия заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, один экземпляр уведомления направляется в МФЦ (образец заполнения приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления места ребёнку в дошкольной организации, принимается председателем комиссии по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в дошкольные организации в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования муниципальных образовательных организаций, утвержденным в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя, не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством).

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 3, 4 с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, один экземпляр уведомления направляется в МФЦ (образец заполнения приводится в приложении № 3, 4 к настоящему Административному регламенту).

2.8.4. Решение об отказе в переводе ребёнка из одной дошкольной организации в другую дошкольную организацию принимается руководителем управления образованием (структурного подразделения или отдела), предоставляющего данную муниципальную услугу, в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования муниципальных образовательных организаций, утвержденным в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя, не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством).

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, один экземпляр уведомления направляется в МФЦ (образец заполнения приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

2.8.4. Решение об отказе информирования об очередности приема, трудоустройством МФЦ или сотрудником управления образованием (структурного подразделения или отдела), предоставляющего данную муниципальную услугу, в устной форме – немедленно. При этом заявителю даются разъяснения о возможности и способах получения муниципальной услуги самостоятельно.

2.8.5. Решение об отказе в зачислении в дошкольные организации принимается, руководителем образовательной организации.

Принятие такого решения регламентируется законодательством.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Настоящая муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 20 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей

эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.13.2 Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании управления образованием и МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

простота и ясность изложения информационных материалов;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

точность исполнения муниципальной услуги.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

наличие очередей при приеме и получении документов;

нарушение сроков предоставления услуги;

некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.14.3. Взаимодействие заявителя со специалистами управления образованием и МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением путевки о направлении (перевод) ребенка в дошкольную организацию.

2.14.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

получением заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие управления образованием с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий). В состав административных процедур входит:

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги и принятие решения о предоставлении

(отказе в предоставлении, приостановлении предоставления) муниципальной услуги;

передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
выдача заявителю результата сотрудником МФЦ;

3.1.2. блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в МФЦ и предусмотренным настоящим Административным регламентом пакетом документов. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МФЦ:

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 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;

в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует в АИС МФЦ с выдачей расписки о приеме документов, а при наличии таких

оснований проводит консультирование с предоставлением необходимого перечня документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы из МФЦ передаются через курьера в органы управления образованием. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи. График приема-передачи документов из МФЦ в органы управления образованием согласовывается с руководителем МФЦ.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в управление образованием.

3.3. Рассмотрение документов в управлении образованием о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом управления образованием заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МФЦ.

Специалист управления образованием в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления о постановке на учёт ребенка, нуждающегося в определении в дошкольную организацию, рассматривает заявление и пакет поступивших в сканированном виде документов, ставит ребенка на учёт, готовит уведомление о постановке на учёт ребенка, или об отказе в постановке на учёт.

3.3.2. Руководитель управления образованием в течение 3-х календарных дней согласовывает ответ.

3.3.3. Результатом административной процедуры является рассмотрение документов о постановке на учёт и принятие решения о постановке на учёт или об отказе в постановке на учёт в течение 15 календарных дней со дня подачи заявления заявителем.

3.3.4. Со дня поступления заявления об определении ребенка в дошкольную организацию специалист управления образованием рассматривает его и подготавливает пакет документов на комиссию по комплектованию дошкольных организаций (далее - Комиссия).

После подготовки пакета документов в течение 1 календарного дня он передается на рассмотрение Комиссии.

Комиссия проводит заседание один раз в месяц при наличии свободных мест в дошкольных организациях.

После принятия решения на Комиссии протокол заседания Комиссии в течение 1 календарного дня согласовывается с председателем Комиссии и передается в управление образованием (Билинский район. Срок рассмотрения

обращения заявителя в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования муниципальных образовательных организаций, утвержденным в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством).

3.3.5. По результатам рассмотрения документов Комиссией специалист управления образованием готовит проект уведомления и передает его для согласования руководителю управления образованием.

3.3.6. Руководитель управления образованием в течение двух календарных дней согласовывает проект уведомления.

3.3.7. Направление детей для зачисления в дошкольную организацию осуществляется поэтапно в порядке, реализующем учёт приоритетов в соответствии с порядком комплектования муниципальных образовательных организаций, утвержденным в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является рассмотрение Комиссией заявления и принятие решения о направлении (отказе) ребёнка для определения в дошкольную организацию.

3.3.8. После принятия решения пакет документов передаётся курьером управления образованием в МФЦ (в течение 1 календарного дня).

3.3.9. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи. График приёма передачи документов в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

3.3.10. Результатом административной процедуры является передача пакета документов из управления образованием в МФЦ.

3.4. Выдача заявителю ответа в МФЦ

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие и регистрация в установленном порядке ответа в МФЦ.

Ответ поступает в МФЦ не позднее предпоследнего дня срока предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки, проверяет наличие расписки в МФЦ, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян, ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдаёт их заявителю.

3.4.3. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю ответа о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры в электронной форме является информирование заявителя в личном кабинете или посредством телекоммуникационных сетей (автоматизированное оповещение на указанный телефонный номер посредством электронной рассылки).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги специалистами управления образованием, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образованием.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления образованием проверок соблюдения и исполнения специалистами управления образованием, уполномоченным на производство по заявлению, положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления образованием.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления образованием, МФЦ.

Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться заместителем главы муниципального образования Тбилисский район, кураторскими социальными вопросами и (или) начальником управления образованием.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц управления образованием, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц управления образованием, МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалист управления образованием, МФЦ, уполномоченный на прием заявлений, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3.4. Специалисты управления образованием, МФЦ, уполномоченные на производство по заявлению, несут ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

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 предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации муниципального образования Тбилисский район при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления 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 актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

Главе муниципального образования Тбилисский район;
Заместителю главы муниципального образования Тбилисский район;
Начальнику управления образованием.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

5.4.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в управление образованием.

Жалобы на решения, принятые начальником управления образованием, подаются в администрацию муниципального образования Тбилисский район.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования Тбилисский район, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации. В случае обжалования отказа управления образованием, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вышестоящему должностному лицу, либо в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает

права, свободы и законные интересы других лиц, и, в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.1.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы указана в пункте 5.4 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке и сроки, указанные в настоящем Административном регламенте.

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Тбилисский район



И.А. Дарминова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приёму заявлений,
постановке на учёт и зачислению
детей в образовательные
учреждения, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования (детские сады)

ФОРМА

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

Руководителю органа управления
образованием администрации
муниципального образования

(город, район)

(Ф.И.О. руководителя)

(отдел, район, округ)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

Заявление.

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

Сведения о ребёнке:

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)

для

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

дата

подпись

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

Руководителю органа управления образованием администрации муниципального образования

Тбилисский район

(город, район)

И.А. Парминовой

(Ф.И.О. руководителя)

Отдел дошкольного образования

(отдел, район, округ)

Мянова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. заявителя)

ст-ца Тбилисская, ул. Первомайская, 1

8-918-445-55-65

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

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

Сведения о ребёнке:

Ф.И.О. (полностью)*	Мянов Максим Иванович
День, месяц, год рождения ребёнка*	21.12.2012
Желаемая дошкольная организация	МОО № 1, 5, 24, НОО № 15.
Желаемая дата определения	01.06.2015
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)*	III-AГ 758593
Место фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	ст-ца Тбилисская, ул. Первомайская, 1

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

Ф.И.О. (полностью)*	Мянов Иван Иванович
Паспортные данные (серия, номер)	03 01 256849, ПВС УВД Центрального округа

№, кем и когда выдан)	гор. Краснодара
Сведения о регистрации (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	ст-ца Тбилисская, ул. Первомайская, 1
Адрес фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	ст-ца Тбилисская, ул. Первомайская, 1
Контактный телефон*	8-918-445-55-65
Адрес электронной почты	primen@mail.ru
Вид льготы (если имеется), наименование документа, дата выдачи, серия, №	многодетная семья (удостоверение многодетной семьи Серия А № 001116)
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 15 января 2012 года подпись И.И.И.И.

ФОРМА

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

Орган управления образованием 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

Работник отдела

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

Орган управления образованием администрации
муниципального образования

Тбилисский район

(наименование муниципального образования)

И.А. Дарминова

(Ф.И.О. руководителя)

Отдел дошкольного образования

(отдел, район, округ)

Мянов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество заявителя)

03000-33/1503555555

(регистрационный номер заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребенок

Мянов Максим Иванович

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

поставлен на учёт

29.01.2012

(дата постановки)

не поставлен на учёт

(указать причину)

Дата выдачи

12.02.2014

Работник отдела

Петрова

(подпись)

А.А. Петрова

(инициалы, фамилия)

Руководитель

И.А. Дарминова

(подпись)

И.А. Дарминова

(инициалы, фамилия)

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Тбилисский район



И.А. Дарминова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приёму заявлений,
постановке на учёт и зачислению
детей в образовательные
учреждения, 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 интернет портале администрации муниципального
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)	
Имеется 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 ребёнка в МОО (при его наличии)	

* поля обязательные для заполнения

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

Сведения о родителе (законном представителе)	
Фамилия*	Иванова
Имя*	Мария
Отчество	Михайловна
Тип документа, удостоверяющего личность (паспорт)	паспорт
Серия*	0306
Номер*	123456
Выдано*	ПВС УВД Центрального округа г.о. Краснодара
Дата выдачи*	20.08.2006
Представитель интересов ребёнка (выбрать нужное)	Родитель
Согласие на обработку персональных данных*	

Сведения о ребёнке	
Фамилия*	Иванов
Имя*	Максим
Отчество	Иванович
Дата рождения*	21.12.2012
Свидетельство о рождении	III-АГ
Серия*	
Номер*	758593

Вид зачисления (первичное зачисление, перевод)	Первичное зачисление (перевод выбирается только при вторичном обращении для изменения дошкольной организации)
Режим пребывания	Полный день
Программа (вид образовательной программы)	Образовательная программа дошкольного образования
Потребность в специализированной группе по состоянию здоровья (без ограничений, не учитывать)	Не учитывать
Желаемые образовательные организации (из списка)	МОО № 1, 5, 24, НОО № 222.
Имею право на льготное зачисление	Выбрать если имеете льготу
Льготная категория (выбрать)	18. дети из многодетных семей

из списка, если имеется)	(Первоочередная)
Согласие, что в случае не подтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь как не имеющий льготы	Отметить галочкой (при желании)
В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место	
Предложить места в ближайших образовательных организациях	Отметить галочкой (при желании)
Желаемая дата поступления в образовательную организацию	01.09.2015

Способ 1

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)	Телефон
Телефон*	8(861)2624642
Служба текстовых сообщений (SMS)	+79184455565
Электронная почта	primer@mail.ru

Способ 2

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)	Электронная почта
Уведомлять об этапах обработки	Отметить галочкой (при желании)
Телефон	8(861)2624642
Служба текстовых сообщений (SMS)	+79184455565
Электронная почта*	primer@mail.ru
Адрес:	352360
индекс	Краснодарский край
регион	Тбилисский район
населенный пункт	ст-ца Тбилисская
район населенного пункта	
улица	ул. Первомайская
дом	1
строение	
квартира	
Дополнительная информация	В случае, если автоматический ввод адреса невозможен можно прописать его в этом разделе

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

* поля обязательные для заполнения

Начальник управления образованием администрации муниципального образования Тбилисский район

И.А. Дарминова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приёму заявлений,
постановке на учёт и зачислению
детей в образовательные
учреждения, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования (детские сады)»

ФОРМА

заявления о предоставлении места ребёнку
в дошкольную организацию

Председателю комиссии по
рассмотрению заявлений граждан
о предоставлении мест в
дошкольную организацию
при администрации
муниципального образования

(город, район)

(Ф.И.О. председателя)

(индекс, район, округ)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу предоставить место в группе общеразвивающей,
оздоровительной, комбинированной направленности (без органических
возможностей здоровья) муниципальной образовательной организации,
реализующей программу дошкольного образования или организации,
осуществляющей присмотр и уход для моего ребёнка (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

(дата постановки на учёт)

для определения в дошкольную
организацию №

Посещает дошкольную
организацию

Регистрационный номер заявления
Вид льготы (при наличии)

Дополнительно (особые жизненные
ситуации)

ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата

подпись

(исполняющая обязанности организации)

(указывается при первом в другую образовательную организацию)

Образец заполнения заявления о предоставлении
места ребёнку в дошкольную организацию

Председателю комиссии по
рассмотрению заявлений граждан
о предоставлении мест в
дошкольную организацию при
администрации муниципальной
образования

Тбилисский район

(город, район)

В.Б. Красноруцкому

(Ф.И.О. председателя)

(индекс, район, округ)

Иванова Мария Михайловна

(Ф.И.О. заявителя)

ст-ца Тбилисская, ул.

Первомайская, 1

8-918-445-55-65

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу предоставить место в группе общеразвивающей,
здоровительной, комбинированной направленности (без ограниченных
возможностей здоровья) муниципальной образовательной организации,
реализующей программу дошкольного образования или организации,
осуществляющей присмотр и уход для моего ребёнка (нужное подчеркнуть)

Иванову Максиму Ивановичу,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

15.01.2012

(дата постановки на учёт)

для определения в дошкольную

организацию №

1,5,4

(наименование образовательной организации)

Посещает дошкольную

№15

Регистрационный номер заявления

03000-33/1503555555

(указывается при передаче в другую образовательную организацию)

Вид льготы (при наличии)

Многодетная семья

Дополнительно (особые жизненные
ситуации)

Старший ребенок ходит в МОО № 1

ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата

15 апреля 2012

подпись

Н.И. Иванова

ФОРМА

уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) места ребёнку в дошкольную организацию

Комиссия по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в муниципальных образовательных организациях при администрации муниципального образования

(наименование муниципального образования)

(отдел, район, округ)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление о предоставлении места в муниципальной образовательной организации

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

регистрационный номер рассмотрено.

Решением комиссии от _____ протокол № _____

Вам предоставлено место в группе _____

(указать направление, группу: общеразвивающая, оздоровительная, комбинированной (без организационных возможностей для работы))

муниципальной образовательной организации № _____

Вам отказано в предоставлении места в муниципальной образовательной организации на _____

в связи с _____ (указать, учебный год)

(указать, причина)

Дата выдачи _____

Председатель комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Внимание! Срок действия уведомления 30 календарных дней со дня выдачи (в случае положительного ответа в течение 30 календарных дней заявитель должен предъявить уведомление в образовательную организацию для регистрации. В случае несвоевременного предъявления уведомления в образовательную организацию место может быть предложено следующему по очереди ребёнку, а данное уведомление утрачивает свою силу).

Образец заполнения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) места ребёнку в дошкольную организацию

Комиссия по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в муниципальных образовательных организациях при администрации

муниципального образования

Тюльский район

(наименование муниципального образования)

Отдел дошкольного образования
управления образования

(отдел, район, округ)

Ивановой Марии Михайловне

(фамилия, имя, отчество заявителя)

15.04.2014

(дата подачи заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление о предоставлении места в муниципальной образовательной организации

Иванова Максима Ивановича, 21.12.2012

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

регистрационный номер 03000-33/150355555555 рассмотрено.

Решением комиссии от 5 июня 2014 _____ протокол № 4 _____

Вам предоставлено место в группе _____

(указать направление, группу: общеразвивающая, оздоровительная, комбинированной (без организационных возможностей для работы))

муниципальной образовательной организации № 5 _____

или

Вам отказано в предоставлении места в муниципальной образовательной организации на 2014-2015 _____

в связи с _____ отсрочиваем свободных мест

(указать, учебный год)

(указать, причина)

Дата выдачи 14 июня 2014 _____

Секретарь комиссии _____

(подпись)

А.С. Петрова

(инициалы, фамилия)

Внимание! Срок действия уведомления 30 календарных дней со дня выдачи (в случае положительного ответа в течение 30 календарных дней заявитель должен предъявить уведомление в образовательную организацию для регистрации. В случае несвоевременного предъявления уведомления в

образовательную организацию место может быть предложено следующему по очереди ребенку, а данное уведомление утрачивает свою силу).

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Тбилисский район



И. А. Дарминова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
постановке на учет и зачислению
детей в образовательные
учреждения, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования (детские сады)»

ФОРМА заявления о предоставлении места ребенку в дошкольную организацию

Председателю комиссии по
рассмотрению заявлений граждан
о предоставлении мест в
дошкольные организации при
администрации муниципального
образования

(город, район)

(Ф.И.О. заявителя)

(город, район, округ)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу предоставить место в группе компенсирующей,
комбинированной направленности, в группе семейного воспитания,
кратковременного пребывания, в группе детей возраста 5-8 лет
муниципальной образовательной организации, реализующей программу
дошкольного образования или организации, осуществляющей присмотр и
уход для моего ребенка (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(дата постановки на учёт)

состоящего на учёте с _____
 для определения в дошкольную организацию № _____
 (исполняет образовательная организация)

Посещает дошкольную организацию _____
 (указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления _____

Вид льготы (при наличии) _____

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 ребёнок.

Приложение: на ____ 2 ____ л. в ____ 1 ____ экз.

☐ **ДА** с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата _____ подпись _____

Образец заполнения заявления о предоставлении места ребёнку в дошкольную организацию

Председателю комиссии по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в дошкольные организации при администрации муниципального образования

Тбилисский район

(город, район)

В.Б. Краснодуркову

(по и.о. председателя)

(подпись, дата, место)

Ивановой Марии Михайловны

(Ф.И.О. заявителя)

ст-ца Тбилисская, ул.

Передовицкая, 1

8-918-445-55-65

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу предоставить место в группе компенсирующей, комбинированной направленности, в группе семейного воспитания, кратковременного пребывания, в группе детей возраста 5-8 лет муниципальной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования или организации, осуществляющей приём и уход для моего ребёнка (нужное подчеркнуть)

Иванову Максиму Ивановичу.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с _____

15.01.2012

(дата постановки на учёт)

для определения в дошкольную организацию _____

№ 1, 5, 24

(исполняет образовательная организация)

№ 1/5

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

03000-33/1503555555

Многодетная семья

Посещает дошкольную организацию _____

Старший ребёнок ходит в МОО № 1

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

15 апреля 2012

подпись

Н.И.Иванов

ФОРМА

уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) места ребёнку в дошкольной организации

Комиссия по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в муниципальных образовательных организациях при администрации муниципального образования

(наименование муниципального образования)

(отдел, район, округ)

(фамилия, инициалы заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление о предоставлении места в муниципальной образовательной организации

(фамилия, инициалы ребёнка, дата, месяц, год рождения)

регистрационный номер рассмотрено.

Решением комиссии от

протокол №

Вам предоставлено место в группе

(указать наименование группы, компенсирующей, комбинированной, осеннего воспитания, краткосрочному пребыванию детей возраста 5-8 лет)

муниципальной образовательной организации №

Вам отказано в предоставлении места в муниципальной образовательной организации на

в связи с

(указать учебный год)

Дата выдачи

(указать причину)

Председатель комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Внимание! Срок действия уведомления 30 календарных дней со дня выдачи (в случае положительного ответа в течение 30 календарных дней заявитель должен предъявить уведомление в образовательную организацию для регистрации. В случае несвоевременного предъявления уведомления в образовательную организацию место может быть предложено следующему по очереди ребёнку, а данное уведомление утрачивает свою силу).

Образец заполнения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) места ребёнку в дошкольную организацию

Комиссия по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в муниципальных образовательных организациях при администрации муниципального образования

ст-ца Тбилисская

(наименование муниципального образования)

Управление образованием

Отдел дошкольного образования

(отдел, район, округ)

Ивановой Марии Михайловне

(фамилия, имя, отчество заявителя)

15.04.2014

(дата подачи заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление о предоставлении места в муниципальной образовательной организации
для Иванова Максима Ивановича, 21.12.2012
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата, месяц, год рождения)
регистрационный номер 03000-33/150355555
рассмотрено.

Решением комиссии от 5 июня 2014 протокол № 4

Вам предоставлено место в группе компенсирующей

(указать наименование группы: компенсирующей, комбинированной, семейного воспитания, кратковременного пребывания, детей возраста 2-8 лет)

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

Секретарь комиссии Пенчаб П.П.Петров

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Внимание! Срок действия уведомления 30 календарных дней со дня выдачи (в случае положительного ответа в течение 30 календарных дней заявитель должен предъявить уведомление в образовательную организацию для регистрации. В случае несовременного предъявления уведомления в образовательную организацию место может быть предложено следующему

по очереди ребёнку, а данное уведомление утрачивает свою силу).

Начальник управления образованием администрации муниципального образования Тбилисский район

И.А. Дарминова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
постановке на учет и зачислению
детей в образовательные
учреждения, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования (детские сады)»

ФОРМА

заявления о переводе ребёнка из одной дошкольной организации
в другую дошкольную организацию

Председателю комиссии по
рассмотрению заявлений граждан
о предоставлении мест в
дошкольных организациях при
администрации муниципального
образования

заявление.

Прошу предоставить место в группе общеразвивающей,
оздоровительной, комбинированной направленности (без ограниченных
возможностей здоровья) муниципальной образовательной организации,
реализующей программу дошкольного образования или организации,
осуществляющей присмотр и уход для моего ребёнка (нужное подчеркнуть)

для определения в дошкольную
организацию № _____
(желательная образовательная организация)
Посещает _____ дошкольную
организацию
Регистрационный номер заявления _____
Вид льготы (при наличии) _____
Дополнительно (особые жизненные
ситуации) _____
(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

☐ Прилагаю справку из образовательной организации, которую
посещает мой ребенок.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

☐ Да с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата _____ Подпись _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
состоящего на учёте с _____
_____ (дата окончания учёта)

Образец заполнения заявления о переводе ребёнка
из одной дошкольной организации
в другую дошкольную организацию

Председателю комиссии по
рассмотрению заявлений граждан
о предоставлении мест в
дошкольные организации при
администрации муниципального
образования

Тбилисский район

(город, район)

В.Б. Красноруцкому

(ф.И.О. председателя)

(индекс район, округ)

Ивановой Марии Михайловны

(ф.И.О. заявителя)

ст-ца Тбилисская, 1

ул. Первомайская, 1

8-918-445-55-65

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу предоставить место в группе общеразвивающей,
оздоровительной, комбинированной направленности (без отграниченных
возможностей здоровья) муниципальной образовательной организации,
реализующей программу дошкольного образования или организации,
осуществляющей присмотр и уход для моего ребёнка (нужное подчеркнуть)

Иванову Максиму Ивановичу.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоит на учёте с

15.01.2012

(дата постановки на учёт)

для определения в дошкольную
организацию

№ 1,5,24

(желательна образовательная организация)

Посещает дошкольную
организацию

№ 15

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

03000-33/1503555555

Вид льготы (при наличии)

Многодетная семья

Дополнительно (особые жизненные
ситуации)

Старший ребенок ходит в МОО № 1



Прилагается справка из образовательной организации, которую
посещает мой ребенок.

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата

15 апреля 2014

подпись

М.Иванов

ФОРМА

уведомления о переводе (об отказе в переводе) ребёнка
из одной дошкольной организации в другую дошкольную организацию

Комиссия по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест
в муниципальных образовательных организациях при администрации
муниципального образования

(наименование муниципального образования)

(отдел, район, округ)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше повторное заявление о предоставлении места в муниципальной
образовательной организации

для

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

регистрационный номер
рассмотрено.

Решением комиссии от _____ протокол № _____

Вам предоставлено место в группе _____

(указать направление, группы, образовательной
однородительской, комбинированной (без организационных
возможностей заочной))

муниципальной образовательной организации № _____

Вам отказано в предоставлении места в муниципальной образовательной
организации на _____

(указать учебный год)

в связи с _____

(указать причину)

Дата выдачи _____

Секретарь комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Внимание! Срок действия уведомления 30 календарных дней со дня
выдачи (в случае положительного ответа в течение 30 календарных дней
заявитель должен предъявить уведомление в образовательную организацию
для регистрации. В случае несвоевременного предъявления уведомления в
образовательную организацию место может быть предложено следующему
по очереди ребёнку, а данное уведомление утрачивает свою силу).

Образец заполнения уведомления об определении
(об отказе в определении) ребёнка в дошкольную организацию

Комиссия по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест
в муниципальных образовательных организациях при администрации
муниципального образования

Тбилисский район

(наименование муниципального образования)

О

(отдел, район, округ)

Ивановой Марии Михайловне

(фамилия, имя, отчество заявителя)

15.04.2014

(дата подачи заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше повторное заявление о предоставлении места в муниципальной
образовательной организации

для

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 направление, группы, образовательной
однородительской, комбинированной (без организационных
возможностей заочной))

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

Дата выдачи 14 июня 2014 _____

Секретарь комиссии _____

(подпись)

П.П.Петров

(инициалы, фамилия)

Внимание! Срок действия уведомления 30 календарных дней со дня
выдачи (в случае положительного ответа в течение 30 календарных дней
заявитель должен предъявить уведомление в образовательную организацию
для регистрации. В случае несвоевременного предъявления уведомления в

образовательную организацию место может быть предложено следующему по очереди ребёнку, а данное уведомление утрачивает свою силу).

Форма
заявления о переводе ребёнка из одной дошкольной
организации в другую дошкольную организацию

Председателю комиссии по
рассмотрению заявлений граждан
о предоставлении мест в
дошкольные организации при
администрации муниципального
образования

(город, район)

(Ф.И.О. заявителя)

(индекс, район, округ)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу предоставить место в группе компенсирующей, комбинированной направленности, в группе семейного воспитания, кратковременного пребывания, в группе детей возраста 5-8 лет (без органических возможностей здоровья) муниципальной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования или организации, осуществляющей присмотр и уход для моего ребёнка (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

(дата постановки на учёт)

для определения в дошкольную организацию

№

(исключая образовательная организация)

Посещает

дошкольную организацию

Регистрационный номер заявления

Вид льготы (при наличии)

Дополнительно (особые жизненные ситуации)

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

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

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 ребенка из одной дошкольной организации
в другую дошкольную организацию

Председателю комиссии по
рассмотрению заявлений граждан
о предоставлении мест в
дошкольные организации при
администрации муниципальной
образования

Тюльский район

(город, район)

В. Б. Красноурочному

(ф.и.о. представителя)

Ивановой Марии Михайловны

(ф.и.о. заявителя)

ст-ца Тюльсская,

ул. Солнечная, 12,

8-918-445-55-65

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу предоставить место в группе компенсирующей,
комбинированной направленности, в группе семейного воспитания,
кратковременного пребывания, в группе детей возраста 5-8 лет (без
ограничений возможностей здоровья) муниципальной образовательной
организации, реализующей программу дошкольного образования или
организации, осуществляющей присмотр и уход для моего ребенка (нужное
подчеркнуть)

Иванову Максиму Ивановичу,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учете с

15.01.2012

(дата постановки на учет)

для определения в дошкольную
организацию

№ 1, 5, 24

(классификация образовательной организации)

Посещает дошкольную
организацию

№ 15

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

03000-33/1503555555

Многодетная семья

Регистрационный номер заявления
Вид льготы (при наличии)

Дополнительно (особые жизненные
ситуации)

Старший ребенок ходит в МОУ № 1

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

☒ Прилагаю справку из образовательной организации, которую посещает мой ребёнок.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

☐ Да с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата 15 апреля 2014 подпись М. Иванова

ФОРМА уведомления о переводе (об отказе в переводе) ребёнка из одной дошкольной организации, в другую дошкольную организацию

Комиссия по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест
в муниципальных образовательных организациях при администрации
муниципального образования

(наименование муниципального образования)

(отдел, район, округ)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше повторное заявление о предоставлении места в муниципальной образовательной организации

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

регистрационный номер _____
рассмотрено.

Решением комиссии от _____ протокол № _____

Вам предоставлено место в группе _____

(указать направление группы, компенсирующей
комбинированной, семейного воспитания, протьюрсического
предыказания, детей возраста 5-6 лет)

муниципальной образовательной организации № _____

Вам отказано в предоставлении места в муниципальной образовательной организации на _____

(указать учебный год)

в связи с _____

(указать причину)

Дата выдачи _____

Секретарь комиссии _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Внимание! Срок действия уведомления 30 календарных дней со дня выдачи (в случае положительного ответа в течение 30 календарных дней заявитель должен предъявить уведомление в образовательную организацию для регистрации. В случае несвоевременного предъявления уведомления в образовательную организацию место может быть предложено следующему по очереди ребёнку, а данное уведомление утрачивает свою силу).

Образец заполнения уведомления о переводе (об отказе в переводе) ребёнка из одной дошкольной организации в другую дошкольную организацию

Комиссия по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в муниципальных образовательных организациях при администрации муниципального образования

Тбилисский район

(наименование муниципального образования)

(отдел, район, округ)

Медовой Марии Михайловне

(фамилия, имя, отчество заявителя)

15.04.2014

(дата подачи заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше повторное заявление о предоставлении места в муниципальной образовательной организации

Медовой Максима Медовича, 21.12.2012

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

регистрационный номер 03000-33/150355555

рассмотрено.

Решением комиссии от 5 июня 2014 протокол № 4

Вам предоставлено место в группе

комбинирующей

(указать направленность, группу, комбинированной, комбинированной, смешанного посещения, дошкольного пребывания, детей младшего 5-8 лет)

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 причину)

Дата выдачи 14 июня 2014

Секретарь комиссии

Павлов

П.П. Петров

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Внимание! Срок действия уведомления 30 календарных дней со дня выдачи (т.е. в случае положительного ответа в течение 30 календарных дней заявитель должен предъявить уведомление в образовательную организацию для регистрации. В случае несвоевременного предъявления

уведомления в образовательную организацию место может быть предложено следующему по очереди ребёнку, а данное уведомление утрачивает свою силу).

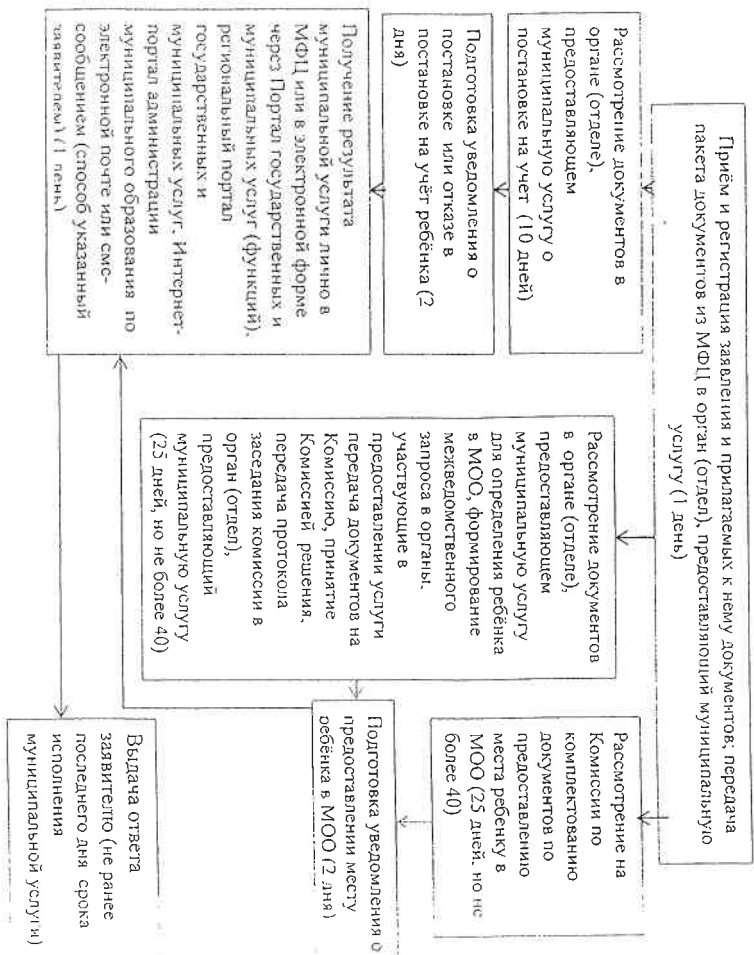
Начальник управления образованием администрации муниципального образования Тбилисский район

И. А. Дарминова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
постановке на учет и зачислению
детей в образовательные
учреждения, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Тбилисский район

И. А. Дарминова