

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

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2008 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Темрюкский район п о с т а н о в л я ю:

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

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 11 марта 2014 года № 396 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учёт детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады)».

3. Отделу информатизации (Манакова) разместить (опубликовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Темрюкский район О.В. Дяденко.

6. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Темрюкский район

С.Г. Робилко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 26.05.2015 № 475

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

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) является определение порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги по 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 для детей дошкольного возраста при иных формах организации), реализующие основные образовательные программы дошкольного образования; постановка на учёт и направление детей для зачисления в муниципальные организации (или группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации) осуществляющие присмотр и уход; постановка на учёт и направление детей для зачисления детей в негосударственные образовательные организации (или группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации), имеющие право на осуществление образовательной деятельности, находящиеся на территории муниципального образования Темрюкский район; постановка на учёт и направление детей для зачисления в образовательные организации (или группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации) к индивидуальным предпринимателям, имеющим право на осуществление образовательной деятельности, находящиеся на территории муниципального образования Темрюкский район.

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

1.3. При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на:

1.3.1. Получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

1.3.2. Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

1.3.3. Получение муниципальной услуги по своему выбору:

1.3.3.1. Через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее – МБУ «МФЦ»). МБУ «МФЦ» расположено по адресу: г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 65/ул. Гоголя, 90; телефон (факс) – 8(86148) 5-44-45; электронный адрес: mfctemryuk@rambler.ru; официальный сайт МБУ «МФЦ»: <http://mfctemryuk.ru>. График работы МБУ «МФЦ»: понедельник – пятница с 08.00 до 20.00 (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями), суббота с 08.00 до 13.00 (без перерыва), воскресенье – выходной;

1.3.3.2. В электронной форме:

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

на региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://23.gosuslugi.ru>;

на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования <http://www.temryuk.ru>;

на официальном сайте управления образованием администрации муниципального образования Темрюкский район <http://uotem.ucoz.ru/>.

1.3.4. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

1.4. Информирование заявителей о способах предоставления муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

в МБУ «МФЦ»: при личном обращении в устной форме, посредством Интернет-коммуникаций, телекоммуникаций, посредством информационных стендов, при обращении в письменной форме;

в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: при личном обращении, посредством Интернет-коммуникаций, телекоммуникаций, посредством информационных стендов, при обращении в письменной форме.

1.5. Информирование заявителей, имеющих право на получение информации в рамках оказанной муниципальной услуги, в том числе о результатах оказанной услуги, осуществляется в течение 30 календарных дней:

в МБУ «МФЦ»: при личном обращении в устной форме, посредством Интернет-коммуникаций, телекоммуникаций, посредством информационных стендов, при обращении в письменной форме;

в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: при личном обращении в устной форме, посредством Интернет-коммуникаций, телекоммуникаций, при обращении в письменной форме;

в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в электронной форме на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

в электронной форме на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования;

в электронной форме на официальном сайте управления образованием администрации муниципального образования Темрюкский район.

1.6. Настоящая муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление образованием администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – управление образованием).

Управление образованием расположено по адресу: г. Темрюк, ул. Ленина, 14; телефоны – 8(86148) 5-32-12; 4-30-99, адрес электронной почты: uo@tem.kubannet.ru; адрес официального сайта: <http://uotem.ucoz.ru/>.

График работы: понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48, суббота и воскресенье – выходной.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

МБУ «МФЦ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка (отказ в постановке) на учёт ребенка, нуждающегося в определении в МОО, НОО, ООИП;

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 МОО (в случае отказа с пояснением причин(ы) правомерного отказа);

выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП в другую МОО (в случае отказа с пояснением причин(ы) правомерного отказа);

выдача направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию или муниципальную организацию, осуществляющую присмотр и уход (или направление в группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации);

информирование об очередности.

Промежуточным результатом предоставления услуги в части постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МОО, НОО и ООИП 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>, на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Темрюкский район <http://www.temryuk.ru>, на официальном сайте управления образованием <http://uotem.ucoz.ru/>, а именно подтверждение подлинности документов в управлении образованием или в МБУ «МФЦ» не позднее 10 календарных дней со дня подачи заявления в электронной форме.

Сличение подлинников документов с электронными копиями проводит должностное лицо, муниципальный служащий управления образованием или работник МБУ «МФЦ» (в соответствии с делегированными полномочиями).

В случае неявки заявителя для подтверждения документов в течение 10 календарных дней заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги.

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:

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

в части выдачи уведомления о направлении ребёнка в МОО – в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования МОО, утверждённым в установленном порядке;

в части выдачи уведомления о переводе ребёнка из одной МОО в другую – в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования МОО, утверждённым в установленном порядке;

в части информирования заявителя об очередности в электронной форме через порталы: <http://www.gosuslugi.ru>, <http://23.gosuslugi.ru>, <http://www.temryuk.ru>; <http://uotem.ucoz.ru/> – немедленно (в зависимости от соединения и скорости Интернета). При обращении в письменной форме – в течение 30 календарных дней со дня обращения.

При обращении по телекоммуникационным сетям о способах информирования и предоставления муниципальной услуги в течение 10 минут (оптимальное время консультирования).

2.4.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (текст опубликован в "Российской газете" от 31 декабря 2012 года № 303, от 14 мая 2013 года № 100, от 25 июля 2013 года № 161);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст опубликован в "Российской газете" от 5 мая 2006 года № 95, текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 2 июля 2010 года № 144, от 2 августа 2010 года № 169);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (текст опубликован в "Российской газете" от 29 июля 2006 года № 165, текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 27 ноября 2009 года № 226, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 28 декабря 2009 года № 52 (1 ч.), статья 6439, в "Российской газете" от 1 июля 2010 года № 142, от 30 июля 2010 года № 168, от 2 августа 2010 года № 169, от 3 декабря 2010 года № 274, от 27 декабря 2010 года № 293, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 6 июня 2011 года № 23, статья 3263, в "Российской газете" от 27 июля 2011 года № 162, от 29 июля 2011 года № 165);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 года № 168, текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 8 апреля 2011 года № 75, от 4 июля 2011 года № 142, от 15 июля 2011 года № 153, от 21 июля 2011 года № 157, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 5 декабря 2011 года № 49 (ч. 5), статья 7061, от 30 июня 2011 года № 139);

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" (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 24 июля 1995 года № 30, ст. 2939);

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 РФ 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 приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ "Об образовании в Краснодарском крае" (текст опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru> , 17 июля 2013 года);

Приказ министерства образования и науки Краснодарского края от 14 января 2014 года № 117 «О государственной и муниципальной услуге в сфере образования и науки, предоставляемой органом исполнительной власти Краснодарского края и органами местного самоуправления».

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

2.6.1. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МОО, НОО, ООИП при обращении заявителя:

2.6.1.1. Непосредственно в МБУ «МФЦ»:

заявление о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании (определение в МОО, НОО, ООИП) 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 (законного представителя) ребёнка – паспорт (копии страниц 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17, подлинник для ознакомления);

свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

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

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

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

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

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

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

2.6.1.2. Через Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, региональный портал государственных и муниципальных услуг <http://23.gosuslugi.ru>, официальный Интернет-портал администрации муниципального образования Темрюкский район <http://www.temryuk.ru>, официальный сайт управления образованием <http://uotem.ucoz.ru/>:

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

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) 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 ребенка в МОО, при его наличии (электронная копия).

Для подтверждения подлинности документов заявитель должен представить подлинники документов в МБУ «МФЦ» или в управление 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 (в соответствии с делегированными полномочиями).

Результатом является выдача уведомления заявителю о постановке на учет в виде автоматически сформированного в АИС «Е-услуги. Образование» заявления с присвоенным регистрационным номером, по которому в дальнейшем заявитель может получать информацию об очередности и ее продвижении.

2.6.2. Для определения ребёнка в МОО.

Для выдачи уведомления об определении (отказе в определении) ребёнка в МОО (в группы полного дня пребывания общеразвивающей, оздоровительной и комбинированной направленности (без ограниченных возможностей здоровья):

заявление об определении ребёнка в МОО по форме 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 МОО, при его наличии (копия, подлинник для ознакомления).

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

Результатом является выдача уведомления о направлении (отказе в направлении) ребёнка в МОО по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения направления приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

2.6.3. Для выдачи уведомления о направлении (отказе в направлении) в МОО 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 об определении ребёнка в МОО и выдача уведомления об определении (отказе в определении) ребёнка в МОО 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 МОО, при его наличии (копия, подлинник для ознакомления);

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

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

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

2.6.4. Для выдачи уведомления о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП в другую МОО:

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

уведомление о направлении в МОО (копия, заверенная руководителем МОО, 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 ребёнка в МОО, при его наличии (копия, подлинник для ознакомления).

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

Результатом является выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП в другую МОО.

Перевод осуществляется в соответствии с датой поданного заявления о переводе.

2.6.5. Для информирования об очередности.

2.6.5.1. В МБУ «МФЦ» или в управлении образованием:

уведомление о постановке ребёнка на учёт;

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

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

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

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

2.6.5.2. Через Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, региональный портал государственных и муниципальных услуг <http://23.gosuslugi.ru>, официальный Интернет-портал администрации муниципального образования Темрюкский район <http://www.temryuk.ru>, официальный сайт управления образованием <http://uotem.ucoz.ru/>:

регистрационный номер заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО, НОО, ООИП заявителем самостоятельно вводится в автоматизированную информационную систему.

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

2.7. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование или сканирование осуществляется работником МБУ «МФЦ», после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и которые заявитель обязан представить, являются:

копия уведомления о направлении ребёнка в МОО;

выписка из протокола заседания ПМПК.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги:

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

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

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

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

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения документов, обратившись с соответствующим заявлением в МБУ «МФЦ».

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

2.9.1. В части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в дошкольном образовании:

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;

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

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой 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 учёт ребёнка;

наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО, НОО, ООИП, принимается руководителем управления образованием, 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, 1 экземпляр уведомления направляется в МФЦ (образец заполнения приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.9.2. В части направления ребёнка в МОО, нуждающегося в определении в МОО:

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;

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

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой 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;

отсутствие свободных мест в МОО (при этом очередь сохраняется);

наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления места ребёнку в МОО, нуждающегося в определении в МОО, принимается председателем комиссии по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в МОО в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования МОО, утверждённым в установленном порядке.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 3,4 настоящего Административного регламента с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр уведомления направляется в МБУ «МФЦ» (образец заполнения приводится в приложении № 3,4 к настоящему Административному регламенту).

2.9.3. В части перевода ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП в другую МОО:

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;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не

позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати);

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой 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;

отсутствие свободных мест в МОО (при этом очередь сохраняется);

наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в переводе ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП в другую МОО принимается, руководителем управления образованием, предоставляющего данную муниципальную услугу, в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования МОО, утверждённым в установленном порядке.

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, 1 экземпляр уведомления направляется в МФЦ (образец заполнения приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

2.9.4. В части информирования об очередности:

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

обращение (в устной форме) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

отсутствие Интернета;

наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе информирования об очередности принимается, сотрудником МБУ «МФЦ» или сотрудником управления образованием, предоставляющего данную муниципальную услугу, в устной форме – немедленно. При этом заявителю даются разъяснения о возможности и способах получения муниципальной услуги самостоятельно.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Настоящая муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. 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 регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема.

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

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);

помещения МБУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен нормативным правовым документом органа местного самоуправления;

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

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

режим работы и адреса МБУ «МФЦ», управления образованием;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги;

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

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Темрюкский район <http://www.temryuk.ru>, на официальном сайте управления образованием <http://uotem.ucoz.ru>, на официальном сайте МБУ «МФЦ» <http://mfctemryuk.ru> и других ресурсах.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством средств информирования, предусмотренных пунктом 1.3 раздела 1 Административного регламента;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

соответствие должностных инструкций сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края rgu.krasnodar.ru.

Получение муниципальной услуги в электронной форме возможно при наличии и использовании заявителем простой или усиленной квалифицированной электронных подписей.

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

3.1. Муниципальная услуга «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

3.2. В состав административных процедур входит:

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение документов в МБУ МФЦ;

передача пакета документов из МФЦ в управление образованием в электронном виде или через курьера;

рассмотрение документов в управлении образованием;

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде в управлении образованием;

передача пакета документов на комиссию по рассмотрению заявлений граждан об определении ребёнка в МОО (далее – Комиссия);

подготовка результата муниципальной услуги в управлении образованием;

передача результата предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ»;
выдача заявителю результата сотрудником МБУ «МФЦ».

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.4.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и предусмотренным настоящим Административным регламентом пакетом документов в МБУ «МФЦ».

При приёме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МБУ «МФЦ»:

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

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, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме;

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", осуществляет 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 приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов.

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

Результатом административной процедуры является выдача расписки о приёме (или об отказе в приёме) документов заявителю.

Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

достоверность поданных документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – оформление расписки с использованием системы электронной очереди о приёме документов, внесение в реестр, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время регистрации заявления.

3.4.2. Передача пакета документов из МБУ «МФЦ» в управление образованием.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде посредством автоматизированной информационной системы или от курьера МБУ «МФЦ» в управление образованием.

В течение 1 календарного дня со дня принятия заявления и приложенных к нему документов специалист МБУ «МФЦ» заполняет регистрационную карту и в электронном виде передаёт в единый информационный ресурс. Пакет документов путём сканирования вводится в единый информационный ресурс и в электронном виде передаётся через автоматизированную информационную систему в управление образованием, предоставляющем муниципальную услугу, для рассмотрения.

Или:

документы из МБУ «МФЦ» передаются через курьера в управление образованием в течение 3 календарных дней. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, подписи ответственных лиц.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация в едином информационном ресурсе и передача пакета документов в управление образованием для дальнейшего рассмотрения и постановки на учёт.

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).

Критерии принятия решения:

достоверность поданных документов;

определение заявителем способа получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в реестр, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, и передача документов в управление образованием. График приёма-передачи документов из МБУ «МФЦ» в управление образованием и из управления образованием образования согласовывается с руководителем МБУ «МФЦ».

3.4.3. Принятие специалистом управления образованием заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МБУ «МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом управления образованием заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде посредством автоматизированной информационной системы или от курьера МБУ «МФЦ».

Специалист управления образованием в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в предоставлении услуги дошкольного образования, рассматривает заявление и

пакет поступивших документов, ставит ребёнка на учёт, готовит уведомление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в услугах дошкольного образования, или об отказе в постановке на учёт.

Руководитель управления образованием в течение 3-х календарных дней до окончания 15-дневного срока согласовывает ответ.

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.

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).

Критерии принятия решения:

достоверность поданных документов;

определение заявителем способа получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале исходящей документации специалистом, ответственным за ведение делопроизводства.

3.4.4. Рассмотрение документов об определении ребёнка в МОО.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрение документов об определении ребёнка в МОО является поступление документов в управление образованием.

Специалист управления образованием рассматривает заявления об определении ребёнка в МОО, готовит пакет документов.

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

Комиссия в течение 1 календарного дня принимает решение.

После принятия решения протокол заседания Комиссии в течение 1 календарного дня согласовывается с председателем Комиссии и передаётся в управление образованием.

Срок рассмотрения обращения заявителя в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования МОО.

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

Руководитель управления образованием в течение 3-х календарных дней согласовывает проект уведомления.

После подписания ответ поступает специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, который регистрирует его в журнале исходящей документации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит документы для передачи в МБУ «МФЦ».

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления о направлении (об отказе в направлении) в МОО в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления, и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования МОО.

Критерии принятия решения:

достоверность поданных документов;

определение заявителем способа получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале исходящей документации.

3.4.5. Передача уведомлений из управления образованием в МБУ «МФЦ» о постановке на учёт или об определении ребёнка в МОО.

Основанием для начала административной процедуры по передаче пакета документов в МБУ «МФЦ» является наличие принятого решения о постановке на учёт или об определении ребёнка в МОО.

После принятия решения пакет документов передаётся из управления образованием курьером в МБУ «МФЦ» (в течение 1 календарного дня).

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

Результатом административной процедуры является передача пакета документов из управления образованием в МБУ «МФЦ».

Критерии принятия решения:

определение заявителем способа получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации – внесение в реестр, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, и передача документов в МБУ «МФЦ». График приёма передачи документов из управления образованием в МБУ «МФЦ» согласовывается с руководителем МБУ «МФЦ».

3.4.6 Выдача заявителю ответа в МБУ «МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю ответа в МБУ «МФЦ» является принятие и регистрация в установленном порядке ответа в МБУ «МФЦ».

Ответ заявителю поступает в МБУ «МФЦ» не позднее предпоследнего дня срока предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов работник МБУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки, проверяет наличие расписки в МБУ «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.

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

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

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).

Критерии принятия решения:

обращение за получением результата муниципальной услуги соответствующего лица;

наличие у заявителя расписки;

определение заявителем способа получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации – заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МБУ «МФЦ».

3.5. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края»: www.pgu.krasnodar.ru. при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и приём таких заявлений ответственным работником с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через указанные Порталы;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством Российской Федерации.

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительной усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации

модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (в соответствии с утверждённым графиком) не реже одного раза в год.

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

проверяется соблюдение прав заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

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

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые заместителем главы муниципального образования Темрюкский район рассматриваются непосредственно главой муниципального образования Темрюкский район.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

5.4.4. 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. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой муниципального образования Темрюкский район в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Жалоба не рассматривается, либо ее рассмотрение приостанавливается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи остается без ответа;

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину,

направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления администрации или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Темрюкский район, управление образованием за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования Темрюкский район, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края».

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местах предоставления указанной муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования Темрюкский район и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портале государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края».

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава муниципального образования Темрюкский район незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, а также положения настоящего регламента не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2 Судебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2.2. В суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых:

нарушены права и законные интересы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав, свобод и законных интересов;

незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.2.3. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Начальник управления
образованием

Е.В.Руденко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление 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**

Начальнику управления образованием

(Ф.И.О. руководителя)

(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 ребенке:

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

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

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

*поля обязательные для заполнения

Выдать уведомление:

по электронной почте
(поставить любой знак в квадрате)

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

лично в МФЦ
(поставить любой знак в квадрате)

ДА с обработкой персональных данных согласен (согласна).

дата _____

подпись _____

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

Начальнику управления образованием

А.С. Некрасову

(Ф.И.О. руководителя)

Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. заявителя)

г. Темрюк, ул. Солнечная, 12,

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 ребенке:

Ф. И.О. (полностью)*	<i>Иванов Максим Иванович</i>
День, месяц, год рождения ребёнка*	<i>21.12.2012</i>
Желаемая дошкольная организация	<i>МОО № 1, 5, 24, НОО № 15.</i>
Желаемая дата определения	<i>01.09.2015</i>
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)*	<i>III-АГ 758593</i>
Место фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	<i>г. Темрюк, ул. Солнечная, 12</i>

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

Ф.И.О. (полностью)*	<i>Иванов Иван Иванович</i>
Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)	<i>03 01 256849, ПВС УВД Центрального округа гор. Краснодара</i>
Сведения о регистрации (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	<i>г. Темрюк, ул. Красная, 202</i>
Адрес фактического	<i>г. Темрюк, ул. Солнечная, 12</i>

проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	
Контактный телефон*	8-918-445-55-65
Адрес электронной почты	primer@mail.ru
Вид льготы (если имеется), наименование документа, дата выдачи, серия, №	<i>многодетная семья (удостоверение многодетной семьи Серия А № 001116)</i>
Дополнительно	

*поля обязательные для заполнения

Выдать уведомление:

по электронной почте
(поставить любой знак в квадрате)

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

лично в МФЦ
(поставить любой знак в квадрате)

ДА с обработкой персональных данных согласен (согласна).

дата 15 января 2012 года

подпись *U. Ulanov*

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

Управление образованием администрации муниципального образования
Темрюкский район

(Ф.И.О. руководителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(регистрационный номер заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребёнок _____

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

поставлен на учёт _____

(дата постановки)

не поставлен на учёт _____

(указать причину)

Дата выдачи _____

Специалист УО _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель УО _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

Управление образованием администрации муниципального образования
Темрюкский район

А.С. Некрасов

(Ф.И.О. руководителя)

Иванову Ивану Ивановичу

(фамилия, имя, отчество заявителя)

03000-33/1503555555

(регистрационный номер заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребенок

Иванов Максим Иванович, 20.01.2015

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

поставлен на учёт

29.01.2012

(дата постановки)

не поставлен на учёт

—

(указать причину(ы))

Дата выдачи

12.02.2014

Специалист УО

Петрова

(подпись)

А.А. Петрова

(инициалы, фамилия)

Руководитель УО

А.Некрасов

(подпись)

А.С. Некрасов

(инициалы, фамилия)

Начальник управления
образованием

Е.В.Руденко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление 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)

Сведения о родителе (законном представителе)

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

Сведения о ребенке

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

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

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

Способ 1

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

Способ 2

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)	
Уведомлять об этапах обработки	
Телефон	
Служба текстовых сообщений (SMS)	
Электронная почта*	
Адрес:	индекс
	регион
	район

	населенный пункт	
	район населенного пункта	
	улица	
	дом	
	строение	
	квартира	
Дополнительная информация		
Электронные копии документов (сканированные):	паспорт* (страницы 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17)	
	свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации*	
	свидетельство о рождении ребёнка*, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы)	
	документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка*	
	документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МОО (при его наличии)	

*поля обязательные для заполнения

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

Сведения о родителе (законном представителе)

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

Сведения о ребенке

Фамилия*	<i>Иванов</i>
Имя*	<i>Максим</i>

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

Вид зачисления (первичное зачисление, перевод)	<i>Первичное зачисление (перевод выбирается только при вторичном обращении для изменения дошкольной организации)</i>
Режим пребывания	<i>Полный день</i>
Программа (вид образовательной программы)	<i>Образовательная программа дошкольного образования</i>
Потребность в специализированной группе по состоянию здоровья (без ограничений, не учитывать)	<i>Не учитывать</i>
Желаемые образовательные организации (из списка)	<i>МОО № 1, 5, 24, НОО № 222.</i>
Имею право на льготное зачисление	<i>Выбрать если имеете льготу</i>
Льготная категория (выбрать из списка, если имеется)	<i>18. дети из многодетных семей (Первоочередная)</i>
Согласие, что в случае не подтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь как не имеющий льготы	<i>Отметить галочкой</i>
В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место	<i>Отметить галочкой (при желании)</i>
Предлагать места в ближайших образовательных организациях	<i>Отметить галочкой (при желании)</i>
Желаемая дата поступления в образовательную организацию	<i>01.09.2015</i>

Способ 1

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

Способ 2

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

*поля обязательные для заполнения

Начальник управления
образованием

Е.В.Руденко

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

**Форма заявления
об определении ребёнка в МОО**

Председателю комиссии по
рассмотрению заявлений граждан
об определении ребёнка в МОО

(Ф.И.О. председателя)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

(дата постановки на учёт)

для определения в МОО №

(желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, НОО, ООИП

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

Вид льготы (при наличии)

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

Дополнительно (особые жизненные ситуации) _____

ДА с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата _____ подпись _____

Образец заполнения заявления об определении ребёнка в МОО

Председателю комиссии по
рассмотрению заявлений граждан
об определении ребенка в МОО

П.П. Петрову

(Ф.И.О. председателя)

Ивановой Марии Михайловны

(Ф.И.О. заявителя)

г.Темрюк, ул. Солнечная, 12,

8-918-445-55-65

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

Иванова Максима Ивановича, 21.12.2012

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

15.01.2013

(дата постановки на учёт)

в МОО №

1,5,24

(желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, НОО, ООИП

НОО №15

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

03000-33/1503555555

Вид льготы (при наличии)

Многодетная семья

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

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

ДА с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата 15 апреля 2012 подпись М.Уланова

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

Комиссия по рассмотрению заявлений граждан об определении в
муниципальную образовательную организацию

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(дата подачи заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление об определении в муниципальную образовательную организацию

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

регистрационный номер _____
рассмотрено.

Решением комиссии от _____ протокол № _____

Вам предоставлено место в группе _____

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

муниципальной образовательной организации № _____

Вам отказано в предоставлении места в муниципальной образовательной организации на _____

(указать учебный год)

в связи с _____

(указать причины)

Дата выдачи _____

Председатель комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Внимание! Срок действия уведомления 15 календарных дней со дня выдачи (Т.е. в случае положительного ответа в течение 15 календарных дней заявитель должен предъявить уведомление в управление образованием для получения направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию. По истечении этого времени документ утрачивает свою силу).

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

Комиссия по рассмотрению заявлений граждан об определении в
муниципальную образовательную организацию

Ивановой Марии Михайловне

(фамилия, имя, отчество заявителя)

15.04.2014

(дата подачи заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление об определении ребенка в муниципальную
образовательную организацию

Иванова Максима Ивановича, 21.12.2012

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

регистрационный номер 03000-33/1503555555

рассмотрено.

Решением комиссии от 5 июня 2014 протокол № 4

Вам предоставлено место в группе

общеразвивающей

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

муниципальной образовательной организации № 5

или

Вам отказано в предоставлении места в муниципальной образовательной
организации на

2014-2015

(указать учебный год)

в связи с отсутствием свободных мест

(указать причины)

Дата выдачи 14 июня 2014

Председатель комиссии

Петров

(подпись)

П.П. Петров

(инициалы, фамилия)

Внимание! Срок действия уведомления 15 календарных дней со дня выдачи (Т.е. в случае положительного ответа в течение 15 календарных дней заявитель должен предъявить уведомление в управление образованием для получения направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию. По истечении этого времени документ утрачивает свою силу).

Форма направления в МОО

Управление образованием
администрации муниципального образования Темрюкский район

НАПРАВЛЕНИЕ _____

	<i>(наименование МОО)</i>	
Ф.И.О. ребенка	_____	
	<i>(фамилия, имя, отчество ребёнка)</i>	
Дата рождения	_____	
	<i>(день, месяц, год)</i>	
Дата постановки на учет	_____	
	<i>(день, месяц, год)</i>	
Основание для выдачи направления	_____	
Дата получения направления	_____	
Ф.И.О. родителя (законного представителя)	_____	
Адрес:	_____	
Специалист УО	_____	_____
	<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия)</i>
Руководитель УО	_____	_____
	<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия)</i>

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

*Форма направления формируется автоматизированной информационной системой.

Образец заполнения направления в МОО

*Управление образованием
администрации муниципального образования Темрюкский район*

НАПРАВЛЕНИЕ 03000-33/1503555555

в МБДОУ № 12

(наименование МОО)

Ф.И.О. ребенка

Иванов Максим Иванович

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

Дата рождения

15.01.2012

(день, месяц, год)

Дата постановки на учет

29.01.2012 16:12:22

(день, месяц, год)

Основание для выдачи

направления: *Протокол заседания комиссии № 1 от 2 июня 2014 года*

Дата получения направления

02.04.2015

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Иванов Иван Иванович

Адрес: *край Краснодарский, р-н Темрюкский, пос. Юбилейный
ул. Фрунзе, 123*

Специалист УО

Петрова

(подпись)

А.А. Петрова

(инициалы, фамилия)

Руководитель УО

А.Некрасов

(подпись)

А.С. Некрасов

(инициалы, фамилия)

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

*Форма направления формируется автоматизированной информационной системой.

Начальник управления
образованием

Е.В.Руденко

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

**Форма заявления
об определении ребёнка в МОО**

Председателю комиссии по
рассмотрению заявлений граждан
об определении ребенка в МОО

(Ф.И.О. председателя)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

(дата постановки на учёт)

в МОО №

(желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, НОО, ООИП

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

Вид льготы (при наличии)

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

Дополнительно (особые жизненные
ситуации) _____

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

Прилагаю справку из образовательной организации, которую посещает мой ребенок.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

ДА с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата _____ подпись _____

Образец заполнения заявления о предоставлении места ребёнку в МОО

Председателю комиссии по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в МОО

П.П. Петрову

(Ф.И.О. председателя)

Ивановой Марии Михайловны

(Ф.И.О. заявителя)

г.Темрюк, ул. Солнечная, 12,

8-918-445-55-65

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

Иванова Максима Ивановича,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

15.01.2012

(дата постановки на учёт)

в МОО №

1,5,24

(желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, НОО, ООИП

НОО №15

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

03000-33/1503555555

Вид льготы (при наличии)

Многодетная семья

в группу компенсирующей, комбинированной направленности, в группу семейного воспитания, кратковременного пребывания, в группу для

детей **возраста 5-8 лет** муниципальной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования или организации, осуществляющей присмотр и уход (нужное подчеркнуть)
 Дополнительно (особые жизненные Старший ребенок ходит в МОО № 1 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

М. Уланова

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

Комиссия по рассмотрению заявлений граждан об определении в муниципальную образовательную организацию

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 (дата подачи заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление об определении в муниципальную образовательную организацию

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

регистрационный номер _____
 рассмотрено.

Решением комиссии от _____

протокол № _____

Вам предоставлено место в группе

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

муниципальной образовательной организации № _____

Вам отказано в определении ребенка в муниципальную образовательную организацию на _____

(указать учебный год)

в связи с _____

(указать причины)

Дата выдачи _____

Председатель комиссии _____

(роспись)

(инициалы, фамилия)

Внимание! Срок действия уведомления 15 календарных дней со дня выдачи (Т.е. в случае положительного ответа в течение 15 календарных дней заявитель должен предъявить уведомление в управление образованием для получения направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию. По истечении этого времени документ утрачивает свою силу).

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

Комиссия по рассмотрению заявлений граждан об определении в муниципальную образовательную организацию

Ивановой Марии Михайловне

(фамилия, имя, отчество заявителя)

15.04.2014

(дата подачи заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление об определении в муниципальную образовательную организацию

Иванова Максима Ивановича, 21.12.2012

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

регистрационный номер 03000-33/1503555555

рассмотрено.

Решением комиссии от 5 июня 2014 протокол № 4

Вам предоставлено место в группе компенсирующей

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

муниципальной образовательной организации № 5

или

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

(указать учебный год)

в связи с отсутствием свободных мест

(указать причины)

Дата выдачи 14 июня 2014

Председатель комиссии

Петров

(подпись)

П.П.Петров

(инициалы, фамилия)

Внимание! Срок действия уведомления 15 календарных дней со дня выдачи (Т.е. в случае положительного ответа в течение 15 календарных дней заявитель должен предъявить уведомление в управление образованием для получения направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию. По истечении этого времени документ утрачивает свою силу).

Начальник управления
образованием

Е.В.Руденко

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

**Форма заявления
о переводе ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП
в другую МОО**

Председателю комиссии по
рассмотрению заявлений граждан
о предоставлении мест в МОО

(Ф.И.О. председателя)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

(дата постановки на учёт)

для определения в МОО №

(желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, НОО, ООИП

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

Вид льготы (при наличии)

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

Дополнительно (особые жизненные ситуации)

Прилагаю справку из образовательной организации, которую посещает мой ребенок.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата _____

подпись _____

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

Председателю комиссии по
рассмотрению заявлений граждан
об определении ребенка в МОО

П.П. Петрову

(Ф.И.О. председателя)

Ивановой Марии Михайловны

(Ф.И.О. заявителя)

г. Темрюк, ул. Солнечная, 12,

8-918-445-55-65

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

Иванову Максиму Ивановичу,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

15.01.2012

(дата постановки на учёт)

для определения в МОО №

1,5,24

(желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, НОО, ООИП

НОО №15

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

03000-33/1503555555

Вид льготы (при наличии)

Многодетная семья

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

Дополнительно (особые жизненные ситуации)

Старший ребенок ходит в МОО № 1



Прилагаю справку из образовательной организации, которую посещает мой ребенок.

Приложение: на ___ 1 ___ л. в ___ 1 ___ экз.



ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата

15 апреля 2014

подпись

М. Уланова

Форма уведомления о переводе (об отказе в переводе) ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП в другую МОО

Комиссия по рассмотрению заявлений граждан об определении детей в
муниципальные образовательные организации

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(дата подачи заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше **повторное** заявление об определении ребёнка

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

в муниципальную образовательную организацию
регистрационный номер _____
рассмотрено.

Решением комиссии от _____ протокол № _____

Вам предоставлено место в группе _____

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

муниципальной образовательной организации № _____

Вам отказано в определении в муниципальную образовательную
организацию на _____

(указать учебный год)

в связи с _____

(указать причины)

Дата выдачи _____

Председатель комиссии _____

(роспись)_____
(инициалы, фамилия)

Внимание! Срок действия уведомления 15 календарных дней со дня выдачи (Т.е. в случае положительного ответа в течение 15 календарных дней заявитель должен предъявить уведомление в управление образованием для получения направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию. По истечении этого времени документ утрачивает свою силу).

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

Комиссия по рассмотрению заявлений граждан об определении детей в
муниципальные образовательные организации

Ивановой Марии Михайловне

(фамилия, имя, отчество заявителя)

15.04.2014

(дата подачи заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше **повторное** заявление об определении ребенка

Иванова Максима Ивановича, 21.12.2012

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

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

Решением комиссии от 5 июня 2014 протокол № 4

Вам предоставлено место в группе

общеразвивающей

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

муниципальной образовательной организации № 5

или

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

(указать учебный год)

в связи с отсутствием свободных мест

(указать причины)

Дата выдачи 14 июня 2014

Председатель комиссии

Петров

(роспись)

П.П.Петров

(инициалы, фамилия)

Внимание! Срок действия уведомления 15 календарных дней со дня

выдачи (Т.е. в случае положительного ответа в течение 15 календарных дней заявитель должен предъявить уведомление в управление образованием для получения направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию. По истечении этого времени документ утрачивает свою силу).

**Форма заявления
о переводе ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП
в другую МОО**

Председателю комиссии по
рассмотрению заявлений граждан
об определении детей в МОО

(Ф.И.О. председателя)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

(дата постановки на учёт)

для определения в МОО №

(желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, НОО, ООИП

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

Вид льготы (при наличии)

в группу компенсирующей, комбинированной направленности, в группу семейного воспитания, кратковременного пребывания, в группу для детей возраста 5-8 лет (без ограниченных возможностей здоровья)

муниципальной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования или организации, осуществляющей присмотр и уход (нужное подчеркнуть)

Дополнительно (особые жизненные ситуации)

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

Прилагаю справку из образовательной организации, которую посещает мой ребенок.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

ДА с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата _____

подпись _____

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

Председателю комиссии по
рассмотрению заявлений граждан
об определении детей в МОО

П.П. Петрову

(Ф.И.О. председателя)

Ивановой Марии Михайловны

(Ф.И.О. заявителя)

г. Темрюк, ул. Солнечная, 12,

8-918-445-55-65

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

Иванову Максиму Ивановичу,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

15.01.2012

(дата постановки на учёт)

для определения в МОО №

1,5,24

(желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, НОО, ООИП

НОО №15

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

03000-33/1503555555

Вид льготы (при наличии)

Многодетная семья

в группу компенсирующей, комбинированной направленности, в группу семейного воспитания, кратковременного пребывания, в группу для детей возраста 5-8 лет (без ограниченных возможностей здоровья) муниципальной образовательной организации, реализующей программу

дошкольного образования или организации, осуществляющей присмотр и уход (нужное подчеркнуть)

Дополнительно (особые жизненные ситуации)

Старший ребенок ходит в МОО № 1

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

Прилагаю справку из образовательной организации, которую посещает мой ребенок.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

 ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата

15 апреля 2014

подпись

М. Уланова

Форма уведомления о переводе (об отказе в переводе) ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП в другую МОО

Комиссия по рассмотрению заявлений граждан об определении детей в муниципальные образовательные организации

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(дата подачи заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше **повторное** заявление об определении ребенка

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

в муниципальную образовательную организацию
регистрационный номер _____
рассмотрено.

Решением комиссии от _____ протокол № _____

Вам предоставлено место в группе

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

муниципальной образовательной организации № _____

Вам отказано в определении ребенка в муниципальную образовательную организацию на _____

(указать учебный год)

в связи с _____

(указать причины)

Дата выдачи _____

Председатель комиссии _____

(роспись)

(инициалы, фамилия)

Внимание! Срок действия уведомления 15 календарных дней со дня выдачи (Т.е. в случае положительного ответа в течение 15 календарных дней заявитель должен предъявить уведомление в управление образованием для получения направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию. По истечении этого времени документ утрачивает свою силу).

Образец заполнения уведомления о переводе (об отказе в переводе) ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП в другую МОО

Комиссия по рассмотрению заявлений граждан об определении детей в муниципальные образовательные организации

Ивановой Марии Михайловне

(фамилия, имя, отчество заявителя)

15.04.2014

(дата подачи заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше **повторное** заявление об определении ребенка

для Иванова Максима Ивановича, 21.12.2012

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

в муниципальную образовательную организацию

регистрационный номер 03000-33/1503555555

рассмотрено.

Решением комиссии от 5 июня 2014 протокол № 4

Вам предоставлено место в группе _____

компенсирующей

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

муниципальной образовательной организации № 5

или

Вам отказано в определении в муниципальную образовательную организацию на _____

2014-2015

(указать учебный год)

В СВЯЗИ С _____ *отсутствием свободных мест* _____
(указать причины)

Дата выдачи _____ *14 июня 2014* _____

Председатель комиссии

Петров

(роспись)

П.П.Петров

(инициалы, фамилия)

Внимание! Срок действия уведомления 15 календарных дней со дня выдачи (Т.е. в случае положительного ответа в течение 15 календарных дней заявитель должен предъявить уведомление в управление образованием для получения направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию. По истечении этого времени документ утрачивает свою силу).

Начальник управления
образованием

Е.В.Руденко

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

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Начальник управления
образованием

Е.В.Руденко

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

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

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

1. Номер личного дела заявителя _____
2. Фамилия, имя, отчество заявителя _____
3. Адрес заявителя _____

№ п/п	Наименование административного действия	Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за выполнение административного действия	Дата и время начала административного действия	Дата и время окончания административного действия	Результат исполненного административного действия	Дата и время передачи результатов для осуществления следующего административного действия	Дата получения итогового результата предоставления муниципальной услуги	Итоговый результат предоставления муниципальной услуги
1.	Приём заявления и прилагаемых к нему документов							
2.	Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов							

3.	Выдача уведомления заявителю							
----	---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Начальник управления
образованием

Е.В.Руденко