

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Тимашевский район
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **управления образования администрации муниципального образования** **Тимашевский район по оказанию муниципальной услуги «Принятие на** **учет, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного** **образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные** **организации (детские сады)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при принятии на учет в целях зачисления в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

1.2. Круг заявителей.

Заявителями в соответствии с административным регламентом являются родители (законные представители), желающие зачислить детей в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет в муниципальные дошкольные образовательные организации муниципального образования Тимашевский район (детские сады Тимашевского района)

1.3. Сведения об органах, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.1. Сведения об администрации муниципального образования Тимашевский район:

- администрация муниципального образования Тимашевский район:
352700, г.Тимашевск, ул.Красная, 103. Телефон/ факс: 8(86130)4-83-92.

Официальный сайт муниципального образования Тимашевский район: www.timregion.ru. Адрес электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район: timashevsk@mo.krasnodar.ru

График (режим) работы администрации муниципального образования Тимашевский район: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 12.50), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.40), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30).

1.3.2. Информация об отраслевом органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу:

- управление образования администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Управление образования):

адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Ленина, 154. Телефоны отдела 8(86130) 4-13-09, 4-88-49 (факс).

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

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

1.3.3. Информация о подведомственных образовательных организациях управлению образования администрации муниципального образования Тимашевский район.

Муниципальные бюджетные и муниципальные автономные дошкольные образовательные организации муниципального образования Тимашевский район (далее – МДОУ) согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

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

- муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» (далее - МФЦ):

Адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90 «А». Телефоны МФЦ: 8(86130)4-27-55, 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87.

Адрес электронной почты МФЦ: mfctim@yandex.ru.

График (режим) работы МФЦ: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 18.00 (без перерыва), в субботу с 8.00 до 14.00 (без перерыва).

1.5. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в Управление образования.

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами Управления образования на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения этого запроса, если консультации по данному вопросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

2) в устной форме по телефонам отдела: 8(86130)4-13-09, 4-01-10 и МФЦ: 8(86130)4-25-82, 4-28-72, 4-26-87.

При консультировании по телефону специалист Управления образования или МФЦ должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Тимашевский район, в которое обратился заявитель, а затем – в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

3) в устной форме при личном обращении в Управление образования;

4) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в МФЦ.

5) в электронной форме путем обращения на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район: www.timregion.ru либо посредством электронной почты по адресу: uo@tim.kubannet.ru.

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в Управлении образования и в МФЦ в соответствии с графиком их работы.

В том числе, консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги

Все консультации являются бесплатными.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) в электронной форме:

на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет(www.tim-region.ru), ссылка «Управление образования»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

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

Размещение информации, указанной в подпунктах 1, 2 пункта 1.6. настоящего регламента производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, контактные телефоны, часы работы администрации муниципального образования Тимашевский район, управления образования;
- административный регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форма заявления, необходимая для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Принятие на учет детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории муниципального образования Тимашевский район услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тимашевский район.

Услуга предоставляется непосредственно отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Тимашевский район – управлением образования администрации муниципального образования Тимашевский район.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

1) при принятии решения о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в МДОУ, заявителю выдается:

- уведомление о регистрации ребенка в электронном банке данных управления образования на постановку в дошкольные учреждения;

2) при принятии решения об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в МДОУ, заявителю выдается:

- уведомление об отказе в регистрации ребенка в электронном банке данных управления образования на постановку в дошкольные учреждения.

2.4. Срок предоставления услуги.

Общий срок для принятия на учет детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады) - не более 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Управлении образования.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2012 года № 5976);

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 года № 31, ст. 3802);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 5247) (далее – Федеральный закон 210-ФЗ);

- постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 29 апреля 2013 года № 103 «Об утверждении Положения о порядке комплектования дошкольниками муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Тимашевский район».

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем запроса (заявления) о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в МДОУ, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги к заявлению (запросу) необходимы следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

2) копия свидетельства о рождении ребенка и его подлинник для удостоверения копии;

3) документ, подтверждающий право на льготу при определении детей в МДОУ (при наличии льготы):

а) документ, подтверждающий право на внеочередное зачисление ребенка в МДОУ:

-копия удостоверения гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, для детей граждан, эвакуированных из зоны отчуждения, переселенным из зоны отселения;

-копия удостоверения инвалида, для детей граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или работы по ликвидации последствий на Чернобыльской АЭС, признанные инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;

-копия удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, для детей участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

-копия свидетельства о смерти, для детей из семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семей, умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

-копия удостоверения участника действий подразделений особого риска или члена семьи, потерявшего кормильца из числа граждан, принимавших непосредственное участие в действиях подразделений особого риска, для детей граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

- справка с места работы, для детей прокуроров;

- справка с места работы, для детей судей;

-справка с места работы, для детей сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий право на первоочередное зачисление ребенка в МДОУ:

- копии свидетельства о рождении трех и более детей в возрасте до 18 лет, справка с общеобразовательного учреждения об обучении ребенка по очной форме обучения на бюджетной основе до достижения ими возраста 23 лет (для детей старше 18 лет), для детей из многодетных семей;

-справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности, для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом;

- справка с места работы из воинской части, военкомата (комиссариата) или военный билет, для детей военнослужащих, граждан, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- справка с места работы, для детей сотрудников полиции;

- копия свидетельства о смерти и документ, подтверждающий, что сотрудник полиции погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности, для детей сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- копия свидетельства о смерти и документ, подтверждающий, что сотрудник полиции умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, для детей сотрудника полиции, умершего

вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- копия приказа об увольнении гражданина Российской Федерации со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, для детей гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- копия свидетельства о смерти гражданина Российской Федерации и документ, подтверждающий, что гражданина Российской Федерации умер в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, для детей гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- справка с места работы, для детей сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- справка с места работы, для детей, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 3.2.4. - 3.2.8 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

- справка с места работы, для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- копия свидетельства о смерти и документ, подтверждающий, что сотрудник, имевший специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности, для детей сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах

Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- копия свидетельства о смерти и документ, подтверждающий, что сотрудник, имевший специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, для детей сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- копия приказа об увольнении гражданина Российской Федерации со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы, для детей гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения в учреждениях и органах;

- копия свидетельства о смерти гражданина Российской Федерации и документ, подтверждающий, что гражданин Российской Федерации, имевший специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации умер в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы, для детей гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной

противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- справка с места работы, для детей, находящихся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации указанных в подпунктах 3.2.11.- 3.2.15. пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

- справка из органов записи актов гражданского состояния о рождении (если в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или запись об отце внесена по указанию матери), для детей одиноких матерей.

в) Документ, подтверждающий преимущественное право на зачисление ребенка в МДОУ:

-справка с места работы, для детей, сотрудников общеобразовательных учреждений.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МДОУ) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

4) Копия заключения районной психолого - медико-педагогической комиссии и его подлинник для удостоверения (при регистрации ребенка в группы компенсирующей направленности) (при наличии).

5) Копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном, приемным родителем (если за услугой обращается опекун, приемный родитель) либо копию удостоверения приемного родителя.

В случае изменения сведений, содержащихся в представленных документах (изменения фамилии, имени заявителя, ребенка или места жительства или иных данных) заявитель подает заявление на изменение сведений (приложение №7) и дополнительно предоставляет документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие указанные изменения.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.1. заявителем предоставляются самостоятельно.

2.6.2. Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителем непосредственно в Управление образования или через должностных лиц МФЦ.

Для постановки на учет с помощью официального сайта муниципального образования Тимашевский район, заявитель заполняет форму заявления о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в МДОУ, в электронном виде с одновременным прикреплением к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента в сканированном виде.

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) могут быть представлены заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить.

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

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не предоставившее документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. настоящего регламента;
- в случае если за услугой обращается лицо, не являющееся заявителем в соответствии с пунктом 1.2. настоящего регламента;
- в случае если в представленных документах выявлены противоречия, препятствующие оказанию муниципальной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Предоставление муниципальной услуги - носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Порядок регистрации запросов (заявлений).

При поступлении (подачи) заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует его в электронной базе данных и передает в Управление образования по реестру пакет документов в день подачи запроса (заявления), если заявление подано до 16.00, или на следующий день, если заявление подано позже 16.00. Передача реестров и пакетов документов производится 2 (два) раза в день.

При поступлении (подачи) заявления в Управление образования, специалист Управления образования регистрирует его в журнале регистрации нуждающихся в дошкольных образовательных учреждениях (приложение № 5).

2.14. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями, в соответствии с действующим законодательством РФ, помещение МФЦ делится на следующие функциональные сектора (зона):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

В здании МФЦ, в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации муниципального

образования Тимашевский район, работников МФЦ, о режиме работы МФЦ, о телефонных номерах справочной службы и другой информации.

В МФЦ обеспечиваются:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;
- б) бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций).

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Места ожидания в МФЦ и Управлении образования должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. В здании организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в «МФЦ»;

- условия ожидания приема;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом порядком и сроками;
- отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципального служащего (ответственного специалиста).

2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

На официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение № 1, 7 к административному регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) прием запроса (заявления) с приложением документов необходимых для предоставления услуги;
- 2) рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя;
- 3) выдача результата предоставления услуги по постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в МДОУ.

3.2. Блок-схема описания административного процесса.

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является подача (направление) заявителем в Управление образования или МФЦ запроса

(заявления) с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1. настоящего административного регламента, в том числе в электронном виде.

При личном обращении специалист МФЦ или специалист Управления образования ответственный за прием заявления:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

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

- проверяет наличие документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего регламента.

- сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке);

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.8, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.10., уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков (при обращении за услугой в Управление образования).

Специалист МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ) автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй — прикладывается к принятому пакету документов, третий — передается в архив МФЦ.

Специалист Управления образования (при обращении заявителя в Управление образование) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме документов, и выдает копию заявления с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- 1) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя в МФЦ) или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя в Управление образования);

- 2) отказ в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента регистрации запроса (заявления) при установлении фактов, препятствующих принятию документов (при обращении заявителя).

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной

информационной системы МФЦ (при обращении за услугой в МФЦ).

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) календарный день с момента поступления запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ ответственного за прием документов или специалиста Управления образования при личном обращении в Управление образования.

3.5. Рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

Основанием для начала процедуры является принятые специалистом Управления образования по реестру пакеты документов под росписи ответственных специалистов МФЦ и Управления образования либо сформированный специалистом Управления образования пакет документов.

Для рассмотрения заявления по постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в МДОУ, специалист Управления образования осуществляет следующие действия:

- рассматривает пакет документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренные пунктом 2.10. настоящего регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги готовит уведомление о регистрации ребенка в электронном банке данных на постановку в дошкольные учреждения, согласно приложению № 4 настоящего регламента, при наличии оснований – уведомление об отказе в регистрации ребенка в электронном банке данных на постановку на учет, согласно приложению № 6 настоящего регламента;

- направляет на рассмотрение и согласование уведомление о регистрации в электронном банке данных на постановку в дошкольные учреждения или уведомление об отказе в регистрации в электронном банке данных по постановке на учет, которое осуществляется начальником Управления образования;

- направляет в МФЦ подписанное: уведомление о регистрации в электронном банке данных на постановку в дошкольные учреждения или уведомление об отказе в регистрации в электронном банке данных по постановке на учет, в течение 1 (один) рабочего дня с момента их подписания, при обращении заявителя в МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 7 (семь) календарных дней с даты поступления пакета документов от МФЦ в Управление образование и 7 (семь) календарных дней с даты поступления документов в Управление образования от заявителя.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги по постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в МДОУ.

Основанием для начала процедуры является принятие специалистом МФЦ от специалиста Управления образования реестра пакета документов под роспись (при обращении заявителя в МФЦ) либо готовый к выдаче результат предоставления услуги (при обращении заявителя в Управление образования).

Специалист МФЦ и специалист Управления образования:

1. Извещают заявителя по телефону о получении результата исполнения муниципальной услуги от управления.

2. При предоставлении заявителем расписки или копии заявления с отметкой в получении документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- делает отметку на расписке в получении документов;
- выдает уведомление о регистрации ребенка в электронном банке данных на постановку в дошкольные учреждения или уведомление об отказе в регистрации в электронном банке данных по постановке на учет.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ (специалиста Управления образования, при подаче заявления в Управление образования) ответственного за выдачу документов. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 (два) календарных дня с даты поступления пакета документов в МФЦ от Управления образования и 2 (два) календарных дня с даты подписания в Управление образования.

Неполученное заявителем уведомление о регистрации ребенка в электронном банке данных на постановку в дошкольные учреждения или уведомление об отказе в регистрации ребенка в электронном банке данных для постановки в дошкольные учреждения хранится в МФЦ в течение 30 (тридцати) календарных дней от даты, получения специалистом МФЦ уведомления от Управления образования. Затем документ передается в течение 1 (одного) дня на хранение в Управление образования.

IV Формы контроля за предоставлением услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами управления, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется начальником управления образования администрации муниципального образования Тимашевский район.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – распоряжение).

4.2.5. Проект распоряжения вносится начальником управления образования администрации муниципального образования Тимашевский район не позднее 3 (рабочих) дней с даты регистрации жалобы. Данным распоряжением определяется председатель и состав комиссии.

В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки – 30 дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки не позднее – 7 дней со дня регистрации жалобы.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации муниципального образования Тимашевский район недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

4.2.8. В ходе проверок проверяется и оценивается комплекс вопросов, касающихся порядка предоставления муниципальной услуги.

По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

- дата проведения проверки;
- состав комиссии;
- характер проверки (плановая, внеплановая);
- результаты проверки;
- выводы (предложения).

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

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление, нарушении положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица, специалисты несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам и (или) ответственным специалистам администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющим услугу направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации муниципального образования Тимашевский район – главе муниципального образования Тимашевский район.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления услуги;

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

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

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

7) отказ администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно при личном приеме заявителя или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию муниципального образования Тимашевский район, в том числе через МКУ «МФЦ» (если муниципальная услуга предоставлялась через МКУ «МФЦ»).

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;

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

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

полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.3.3. Прием жалоб.

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

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

в общественную приемную администрации муниципального образования Тимашевский район (далее - общественная приемная), расположенную по адресу: (общественная приемная) Краснодарский край, Тимашевский район, г. Тимашевск, ул. Красная, 103, кабинет № 7, часы приема ежедневно с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.50), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 (перерыв 12.00 до 12.50), суббота, воскресенье - выходные дни;

по почте - на адрес администрации муниципального образования Тимашевский район, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(861-30) 4-49-16.

При личном приеме жалоба может быть подана в общественную приемную. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; официального адреса электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

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

5.3.4. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования Тимашевский район в соответствии с порядком подачи и рассмотрения

жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрацией муниципального образования Тимашевский район. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования Тимашевский район.

5.3.5. В случае подачи заявителем жалобы через МКУ «МФЦ» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в общий отдел администрации муниципального образования Тимашевский район на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Тимашевский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации муниципального образования, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации муниципального образования Тимашевский район.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Тимашевский район, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Тимашевский район опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего регламента;

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

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Тимашевский район за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Тимашевский район; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункциональном центре.

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

Начальник управления
образования администрации

муниципального образования
Тимашевский район

С.И.Сацкая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет, подлежащих обучению
по образовательной программе
дошкольного образования, в целях
зачисления в дошкольные образовательные
организации (детские сады)»

Начальнику управления образования
администрации муниципального
образования Тимашевский район

_____ (ФИО начальника управления образования)

от _____,

(ФИО заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

_____,

прописанного(ой) по адресу:

_____.

заявление.

Прошу Вас поставить на очередь в детский сад моего
ребенка _____

(ФИО ребенка)

в МДОУ № _____

Дата рождения ребенка _____

Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер) _____

Мать _____

(ФИО матери)

Паспортные данные матери _____

(серия, №, кем и когда выдан)

Место работы матери _____

Контактный телефон матери _____

Отец

_____ (ФИО отца)

Паспортные данные отца _____
(серия, №, кем и когда выдан)

Место работы отца _____

Контактный телефон отца _____

Наличие льготы _____

Документ, подтверждающий льготу _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

Начальник управления
образования администрации
муниципального образования
Тимашевский район

С.И.Сацкая

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет, подлежащих обучению
по образовательной программе
дошкольного образования, в целях
зачисления в дошкольные образовательные
организации, (детские сады)»

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, номерах телефонов для справок муниципальных
дошкольных образовательных организаций

№ п/п	Наименование организации	Адрес и телефоны организации
1	2	3
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 1 муниципального образования Тимашевский район	352700 Россия, Краснодарский край, город Тимашевск, улица Ковалева, 163 Тел.4-16-44, 4-17-80 timds1@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 2 «Гномик» муниципального образования Тимашевский район	352700 Россия, Краснодарский край, город Тимашевск, улица Интернациональная, 44 Тел.4-17-61 dsadik2@yandex.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 3 муниципального образования Тимашевский район	352747 Россия, Краснодарский край, город Тимашевск, микрорайон Индустриальный, улица Свободы, 30 Тел.5-55-37 MDOY-DS-3@yandex.ru
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 муниципального образования Тимашевский район	352722 Россия, Краснодарский край, Тимашевский район, станица Медведовская, улица Чонгарская, 55 Тел.7-13-59 medsad4@yandex.ru
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 5 «Ромашка» муниципального образования Тимашевский район	352700 Россия, Краснодарский край, город Тимашевск, улица Западная, 12 Тел.5-48-09 tmvmdou5@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 6 «Золотой ключик» муниципального	352705 Россия, Краснодарский край, город Тимашевск, микрорайон Садовод, переулок Тургенева, 1 Тел.5-04-82

	образования Тимашевский район	mdou-6timou@mail.ru
1	2	3
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – центр развития ребенка - детский сад № 7 муниципального образования Тимашевский район	352700 Россия, Краснодарский край, город Тимашевск, улица Пионерская, 155 Тел.4-26-84; 4-27-26 timds7@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 муниципального образования Тимашевский район	352700 Россия, Краснодарский край, город Тимашевск, улица Чапаева, 65 Тел.4-12-30 d.s.number8@mail.ru
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 муниципального образования Тимашевский район	352731 Россия, Краснодарский край, Тимашевский район, поселок Советский, улица Ленина, 50 Тел.3-75-70 MDOU91977@mail.ru
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 10 муниципального образования Тимашевский район	352700 Россия, Краснодарский край, город Тимашевск, улица Пионерская, 157 Тел.4-19-84; 4-18-28 timds10@mail.ru
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 11 «Светлячок» муниципального образования Тимашевский район	352700 Россия, Краснодарский край, город Тимашевск, микрорайон Сахарный завод, 8 Тел.5-35-77 11mdou@inbox.ru
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 12 «Пчелка» муниципального образования Тимашевский район	352700 Россия, Краснодарский край, город Тимашевск, улица Шереметова, 14 Тел.4-74-01 ms.d.s12@mail.ru
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 муниципального образования Тимашевский район	352700 Россия, Краснодарский край, город Тимашевск, улица Колхозная, 74 Тел.5-91-52 timdetsad13@yandex.ru
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – центр развития ребенка - детский сад № 14 муниципального образования Тимашевский район	352705 Россия, Краснодарский край, город Тимашевск, микрорайон Садовод, переулок Тургенева, 2 Тел.5-03-60 mdou_tsrr_ds14@mail.ru
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 муниципального образования Тимашевский район	352733 Россия, Краснодарский край, Тимашевский район, хутор Беднягина, улица Школьная, 7 Тел.3-13-35 mdou16zakupki@mail.ru
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад	352700 Россия, Краснодарский край, город Тимашевск, улица Шереметова, 36 Тел.4-36-59

	№ 17 муниципального образования Тимашевский район	detskiysad17@yandex.ru
1	2	3
17	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 18 «Сказка» муниципального образования Тимашевский район	352700 Россия, Краснодарский край, город Тимашевск, улица Ковалева, 172 Тел.4-30-89 timds18@mail.ru
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – центр развития ребенка - детский сад № 19 муниципального образования Тимашевский район	352705 Россия, Краснодарский край, город Тимашевск, улица Коммунальная, 1а Тел.4-32-74; 5-82-67 detstvo19@yandex.ru
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 20 муниципального образования Тимашевский район	352747 Россия, Краснодарский край, город Тимашевск, микрорайон Индустриальный, 17 Тел.5-54-29 mdoy20tim@mail.ru
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 21 муниципального образования Тимашевский район	352721 Россия, Краснодарский край, Тимашевский район, станица Медведовская, улица Мира, 55 Тел.7-16-81 mdouds21@yandex.ru
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 муниципального образования Тимашевский район	352722 Россия, Краснодарский край, станица Медведовская, улица Восточная, 10 Тел.7-15-61 medvdetsad22@yandex.ru
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 24 муниципального образования Тимашевский район	352721 Россия, Краснодарский край, Тимашевский район, станица Медведовская, улица Профессиональная, 67 Тел.7-40-30; 7-13-75 medvdetsad@yandex.ru
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26 муниципального образования Тимашевский район	352722 Россия, Краснодарский край, Тимашевский район, станица Медведовская, улица Продольная, 29 Тел.7-13-26 mdoydc26@yandex.ru
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 муниципального образования Тимашевский район	352730 Россия, Краснодарский край, Тимашевский район, станица Днепровская, улица Степанова, 43 Тел.3-33-79 detstvo27@yandex.ru
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 муниципального образования	352730 Россия, Краснодарский край, Тимашевский район, хутор Танцура Крамаренко, улица Советская, 8

	Тимашевский район	Тел.3-63-16 detsadzakupki@yandex.ru
1	2	3
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 32 муниципального образования Тимашевский район	352722 Россия, Краснодарский край, Тимашевский район, станица Медведовская, улица Пушкина, 1 Тел. 7-16-75 medvdetsad32@yandex.ru
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 муниципального образования Тимашевский район	352744 Россия, Краснодарский край, Тимашевский район, хутор Незаймановский, улица Школьная, 44 Тел.3-07-54 Morozovaov15162@mail.ru
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 37 муниципального образования Тимашевский район	352741 Россия, Краснодарский край, Тимашевский район, хутор Ленинский, улица Космонавтов, 1 «А» Тел.3-91-08 ya.detsad37@yandex.ru
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 38 муниципального образования Тимашевский район	352725 Россия, Краснодарский край, Тимашевский район, станица Роговская, улица Свободная, 26 Тел.6-62-66 chentsowa.m@yandex.ru
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 39 муниципального образования Тимашевский район	352725 Россия, Краснодарский край, Тимашевский район, станица Роговская, улица Красная, 168 Тел.6-65-17 ivanina.mdou39@yandex.ru
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 40 муниципального образования Тимашевский район	352725 Россия, Краснодарский край, Тимашевский район, станица Роговская, улица Ленина, 105 Тел.6-61-42 detskiysad40@gmail.com
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41 муниципального образования Тимашевский район	352742 Россия, Краснодарский край, Тимашевский район, станица Новокорсунская, улица Красная, 33 Тел.6-61-42 corsunsad41@yandex.ru
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – центр развития ребенка - детский сад № 42 муниципального образования Тимашевский район	352700 Россия, Краснодарский край, город Тимашевск, улица Степанова, 117 Тел.4-28-34 detstvo42@yandex.ru

Начальник управления
образования администрации

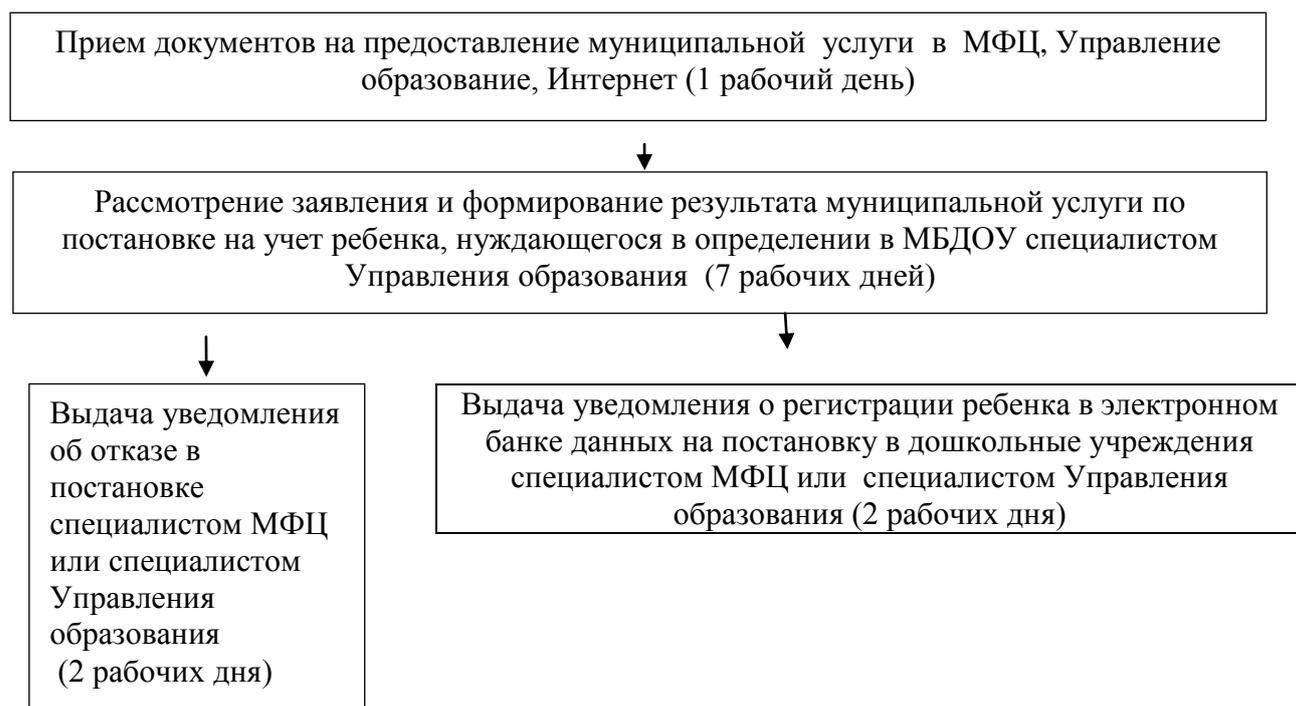
муниципального образования
Тимашевский район

С.И.Сацкая

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет, подлежащих обучению
по образовательной программе
дошкольного образования, в целях
зачисления в образовательные организации,
(детские сады)»

БЛОК–СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в образовательные организации (детские сады)»



Начальник управления
образования администрации
муниципального образования
Тимашевский район

С.И.Сацкая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет, подлежащих обучению
по образовательной программе
дошкольного образования, в целях
зачисления в дошкольные образовательные
организации (детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации ребенка
в электронном банке данных на постановку
в дошкольные учреждения

Настоящее уведомление выдано _____
(ФИО родителя (законного представителя))

в том, что _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

зарегистрирован в электронном банке данных на постановку в дошкольные
учреждения № _____

«__» _____ 20____, регистрационный № _____
(дата регистрации ребенка) (регистрационный номер)

Для получения информации о комплектовании групп детей Вашего
возраста предлагается повторно посетить МК «МФЦ» с «__» _____ 20__ г. по
«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

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

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

Начальник управления
образования администрации
муниципального образования
Тимашевский район

С.И.Сацкая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет, подлежащих обучению
по образовательной программе
дошкольного образования, в целях
зачисления в дошкольные образовательные
организации (детские сады)»

ФОРМА ЖУРНАЛА
регистрации заявлений граждан на постановку в дошкольные учреждения

№ п/п	Дата поступления на учет	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителей, место работы (при наличии)	Домашний адрес, телефон	Виды льгот (при наличии)	Отметка о выдаче выписки или снятии с учета
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник управления
образования администрации
муниципального образования
Тимашевский район

С.И.Сацкая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет, подлежащих обучению
по образовательной программе
дошкольного образования, в целях
зачисления в дошкольные образовательные
организации (детские сады)»

(фамилия, имя, отчество)

(указать дату и номер уведомления о приеме
документов на учет для получения места в ДОУ)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Не поставлен на учет в управлении образования администрации
муниципального образования Тимашевский район

Причина отказа в постановке на учет _____

(указывается причина отказа)

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

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

Начальник управления
образования администрации
муниципального образования
Тимашевский район

С.И.Сацкая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет, подлежащих обучению
по образовательной программе
дошкольного образования, в целях
зачисления в дошкольные образовательные
организации (детские сады)»

Начальнику управления образования
администрации муниципального
образования Тимашевский район

(ФИО начальника управления образования)

от _____

(ФИО заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

_____,
прописанного(ой) по адресу:

_____.

заявление.

Прошу Вас внести изменения в электронный банк данных на постановку
в дошкольные образовательные учреждения: _____
(указать изменения сведений)

Документ, подтверждающий изменение сведений прилагаю: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Начальник управления
образования администрации
муниципального образования
Тимашевский район

С.И.Сацкая

