



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.05.2021

№ 857

г. Тихорецк

**О внесении изменения в постановление администрации  
муниципального образования Тихорецкий район  
от 18 января 2018 года № 30 «Об утверждении  
административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»**

В целях определения порядка и процедур по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), приведения в соответствие с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального образования Тихорецкий район от 18 января 2018 года № 30 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменением от 14 августа 2019 года № 1257) изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в установленные сроки:

отделу по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Тихорецкий район (Шевелева А.Ю.) – в газете «Тихорецкие вести»;

общему отделу администрации муниципального образования Тихорецкий район (Поляков А.А.) – на официальном сайте администрации муниципального образования Тихорецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тихорецкий район

Грибанову О.В.

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

Глава муниципального образования  
Тихорецкий район

А.А. Перепелин



Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Тихорецкий район  
от 20.05.2021 № 857

«Приложение

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Тихорецкий район  
от 18 января 2018 года № 30  
(в редакции постановления  
администрации муниципального  
образования Тихорецкий район  
от 20.05.2021 № 857 )

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### I. Общие положения

#### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией муниципального образования Тихорецкий район (далее – администрация) муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

#### Круг заявителей

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

## Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) в управлении образования администрации муниципального образования Тихорецкий район (далее – Управление):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям;

2) в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (ГАУ КК «МФЦ КК»), в том числе в его филиалах, включая филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Тихорецком районе (далее – МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – <http://tihoreck.e-mfc.ru> – «Online-консультация». Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.e-mfc.ru> (далее – Единый Портал МФЦ);

3) посредством размещения информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), адрес официального сайта <http://www.admin-tih.ru> (далее – официальный сайт администрации);

4) посредством размещения информации в сети «Интернет» в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Единый Портал, Портал Краснодарского края).

4. Специалист, осуществляющий информирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, обязан корректно и внимательно относиться к заявителям.

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

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

обратиться за информированием письменно.

Рекомендуемое время для информирования – не более 10 минут.

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

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

5. На Едином Портале, Портале Краснодарского края, официальном сайте администрации, информационных стендах в Управлении размещается следующая информация:

режим работы, адреса администрации, Управления;

адрес электронной почты администрации, Управления;

почтовые адреса, телефоны, фамилии должностных лиц администрации, Управления и МФЦ;

порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином Портале, Портале Краснодарского края, официальном сайте администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

7. Организации, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления настоящей муниципальной услуги, отсутствуют.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

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

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Функции администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Управление.

10. Администрация, Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный Закон № 210-ФЗ), в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Тихорецкий район.

11. В организации предоставления муниципальной услуги участвует МФЦ.

### Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:  
выдача уведомления о постановке (отказе в постановке) на учет ребенка, нуждающегося в направлении в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение);

выдача направления о направлении (отказе в направлении) ребенка в Учреждение;

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

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

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

#### Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

в части постановки на учет детей, нуждающихся в дошкольном образовании, – не более 15 календарных дней со дня принятия заявления;

в части выдачи направления о направлении ребенка в Учреждение – не более 45 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов;

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

16. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации в сети «Интернет» <http://www.admin-tih.ru/> (Главная/Администрация/Управления и отделы/Управление образования/Административная реформа в образовании/Правовые основания для предоставления муниципальных услуг в электронном виде), на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

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

18. Документы и информация, которые заявитель должен представить

самостоятельно:

1) документы для постановки ребенка на учет:

заявление о постановке на учет ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании, по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (копия, подлинник для ознакомления);

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (копия, подлинник для ознакомления);

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (копия, подлинник для ознакомления);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории муниципального образования Тихорецкий район или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (копия, подлинник для ознакомления);

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

документ, подтверждающий право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (копия, подлинник для ознакомления);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) (копия, подлинник для ознакомления);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

заявление (заполняется заявителем самостоятельно) о постановке на учет ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании, в электронном виде согласно приложению 2 к настоящему Регламенту

в соответствии с пошаговой инструкцией, с одновременным прикреплением к нему электронных копий документов в сканированном виде:

документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (копия, подлинник для ознакомления);

свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документа(-ов), удостоверяющих(его) личность ребенка и подтверждающих(его) законность представления прав ребенка (копия, подлинник для ознакомления);

документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости) (копия, подлинник для ознакомления);

свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории муниципального образования Тихорецкий район или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (копия, подлинник для ознакомления);

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

документ, подтверждающий право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (копия, подлинник для ознакомления);

документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) (копия, подлинник для ознакомления);

документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

2) документы для выдачи направления о направлении ребенка в Учреждение:

заявление о направлении ребенка в Учреждение по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (копия, подлинник для ознакомления);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) (копия, подлинник для ознакомления);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления ребенка в Учреждение родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

3) документы для выдачи направления о переводе ребенка из одного Учреждения в другое:

заявление о переводе ребенка из одного Учреждения в другое по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (копия, подлинник для ознакомления);

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (копия, подлинник для ознакомления);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) (копия, подлинник для ознакомления);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

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

Для направления ребенка в Учреждение родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ,

подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

Результатом является выдача направления о переводе или уведомления об отказе в переводе ребенка из одного Учреждения в другое Учреждение по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

19. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

20. От заявителя запрещено требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо

в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

представление заявителем документов, имеющих повреждения, и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

22. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник администрации, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении  
муниципальной услуги

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

26. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) в части постановки на учет ребенка, нуждающегося в направлении в Учреждение:

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

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

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

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

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

2) в части направления в Учреждение ребенка, нуждающегося в дошкольном образовании:

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

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

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

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

отсутствие свободных мест в Учреждении;

3) в части перевода ребенка из одного Учреждения в другое:

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

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

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

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

отсутствие свободных мест в Учреждении.

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

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

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

29. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

32. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более двадцати минут.

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

33. Информация о графике (режиме) работы администрации, Управления

размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность.

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

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

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

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

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

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

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

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

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

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

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Основными показателями доступности и качества муниципальной

услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;  
полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;  
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц администрации.

35. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя в двух случаях:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

36. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 20 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

37. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования Единого Портала и Портала Краснодарского края, а также возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

38. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ путем подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг.

39. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на Портале Краснодарского края.

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

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

в администрацию;

через МФЦ в администрацию;

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

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

41. Заявитель помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

42. На основании статьи 6.3 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (далее – Закон Краснодарского края № 2446-КЗ) МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, и их заверение с целью направления в администрацию.

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

#### Состав и последовательность административных процедур

43. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления (приложение 1) и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов (приложение 6);

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

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

44. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 52 Регламента.

45. Выполнение административных процедур (действий) в МФЦ осуществляется в соответствии с пунктами 53–56 Регламента.

#### Последовательность выполнения административных процедур

46. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию, Управление, через МФЦ с заявлением и документами, указанными в пунктах 18–20 Регламента.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием администрацией заявления и документов, поступающих из МФЦ, осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края № 2446-КЗ.

Регистрация документов, поступивших в администрацию, осуществляется в день приема документов.

Специалист администрации обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в системе электронного документооборота и передает их в Управление.

При приеме документов специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Срок административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрации – 3 дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в администрации.

47. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется Управлением.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, определенным начальником Управления (далее – Специалист), заявления и прилагаемых к нему документов.

48. При поступлении заявления о постановке на учет ребенка, нуждающегося в направлении в Учреждение, и прилагаемых к нему документов в Управление Специалист вносит информацию о постановке ребенка на учет в автоматизированную информационную систему «Е–услуги.Образование» (далее – АИС «Е–услуги.Образование»), а также обеспечивает подготовку и подписание уведомления о постановке на учет ребенка согласно приложению 7 к настоящему Регламенту или уведомления об отказе в постановке на учет ребенка с указанием причин отказа по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

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

Срок административной процедуры – 9 дней.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю:

уведомления о постановке на учет ребенка;

уведомления об отказе в постановке на учет ребенка с указанием причин отказа.

49. Заявление о направлении ребенка в Учреждение, переводе ребенка из одного Учреждения в другое и выдаче направления о направлении ребенка в Учреждение (переводе) подается в МФЦ или в Управление в период с 10 мая по 31 мая текущего года, в течение календарного года – при наличии свободных мест в Учреждении. Заявления о предоставлении места в Учреждении и прилагаемые документы родителей (законных представителей), обратившихся после указанного срока (с 1 июня по 1 сентября), рассматриваются на комиссии и при наличии свободных мест в Учреждении детям предоставляются места в соответствии с очередностью. При отсутствии свободных мест в Учреждении дети остаются в очереди.

При поступлении заявления о направлении ребенка в Учреждение, переводе ребенка из одного Учреждения в другое и прилагаемых к нему документов в Управление Специалист обеспечивает рассмотрение заявления на заседании комиссии по комплектованию образовательных учреждений муниципального образования Тихорецкий район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – комиссия).

Комиссия рассматривает и принимает решение о выдаче направления о направлении ребенка в Учреждение (переводе, отказе в переводе ребенка из одного Учреждения в другое, отказе в выдаче направления о направлении ребенка в Учреждение).

По результатам заседания комиссии Специалист обеспечивает подготовку и подписание направления для направления ребенка в Учреждение по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту или письменного уведомления об отказе в выдаче направления о направлении ребенка в Учреждение (отказе в выдаче направления в порядке перевода ребенка из одного Учреждения в другое) с указанием причин отказа по форме согласно

приложению 10 к настоящему Регламенту. Подготовленное Специалистом направление или уведомление подписывается начальником Управления.

Срок административной процедуры – 39 дней.

Результатом административной процедуры является подготовка направления для направления ребенка в Учреждение или уведомления об отказе в выдаче направления о направлении ребенка в Учреждение, отказе в выдаче направления в порядке перевода ребенка из одного Учреждения в другое.

50. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – документы).

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ документы передаются Управлением в МФЦ.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию документы выдаются заявителю Специалистом или направляются заявителю по почте.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в электронном виде результат предоставления муниципальной услуги направляется в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 3 дня.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю:

направления о направлении ребенка в Учреждение;

письменного уведомления об отказе в выдаче направления о направлении ребенка в Учреждение с указанием причин отказа;

письменного уведомления об отказе в выдаче направления в порядке перевода ребенка из одного Учреждения в другое с указанием причин отказа.

51. В случае выявления заявителем в результате предоставления муниципальной услуги опечаток и ошибок заявитель вправе представить в Управление заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист в срок, не превышающий 3 дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок, проводит проверку указанных в таком заявлении сведений.

В случае подтверждения допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги Специалист обеспечивает подготовку и согласование необходимых изменений в порядке делопроизводства в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

#### Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме

52. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить

заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый Портал и Портал Краснодарского края с использованием «Личного кабинета».

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием заявления и документов осуществляется в следующем порядке:

подача заявления в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет на Портале Краснодарского края;

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

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и аутентификации в администрации, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином Портале, Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 18,19 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

возможность доступа заявителя на Портале Краснодарского края к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и электронные копии

документов, указанных в пунктах 18, 19 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию в электронном виде посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края, регистрируется в установленном порядке в день приема заявления.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в электронном виде заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

На основании части 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

#### Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

53. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексов;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг;

составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

54. На основании статьи 6.3 Закона Краснодарского края № 2446-КЗ заявители помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеют право на обращение в любой по их выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

55. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

Информирование заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в МФЦ посредством Портала Краснодарского края, Единого Портала МФЦ, по телефону горячей линии МФЦ: 8 800–25–00–549 в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

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

Работник МФЦ при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо запросов о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) и выдаче результатов предоставления муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток).

Работник МФЦ при приеме запросов проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

При обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги МФЦ:

принимает от заявителя заявление и документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя),

копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

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

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в администрацию, подведомственные ей организации на бумажных носителях.

56. Работник МФЦ направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги).

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

57. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

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

59. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

63. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие

(бездействие) начальника Управления и (или) муниципальных служащих администрации, Управления, МФЦ, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в форме электронного документа.

#### Предмет жалобы

64. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) администрации, Управления, МФЦ, должностных лиц администрации, Управления, муниципальных служащих, работника МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

65. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

отказ Управления, МФЦ, начальника Управления и (или) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

66. Жалоба подается в администрацию. Почтовый адрес для направления

жалобы: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, город Тихорецк, улица Октябрьская, дом 38.

67. Жалоба на действия (бездействие) Управления, через которое предоставляется муниципальная услуга, подается заместителю главы муниципального образования муниципального образования Тихорецкий район, курирующему деятельность указанного Управления.

68. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, через которое предоставляется муниципальная услуга, подается начальнику указанного Управления.

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

70. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

72. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого Портала, Портала Краснодарского края, а также принята при личном приеме заявителя.

73. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, Управления, должностного лица администрации, Управления или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг администрацией, Управлением, должностными лицами администрации, Управления или муниципальными служащими,

предоставляющими муниципальные услуги, с использованием сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого Портала либо Портала Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

74. Жалоба должна содержать:

наименование администрации, Управления, начальника Управления и (или) муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) начальника Управления и (или) муниципального служащего администрации, Управления, МФЦ, работника МФЦ;

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

#### Сроки рассмотрения жалобы

75. Жалоба на решение, принятое должностным лицом Управления, и (или) действие (бездействие) должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается заместителем главы муниципального образования Тихорецкий район либо по его поручению начальником Управления.

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

76. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, начальника Управления и (или) специалиста администрации, Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Результат рассмотрения жалобы

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

78. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

79. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

81. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пунктах 78–81 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, – в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

82. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

## Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

85. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, в МФЦ, на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

86. К нормативным правовым актам, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ относятся:

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

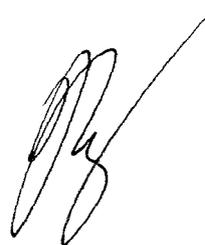
постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра»;

постановление администрации муниципального образования Тихорецкий район от 18 мая 2017 года № 684 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тихорецкий район и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Тихорецкий район».

87. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, а также перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, размещены на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

Заместитель главы муниципального  
образования Тихорецкий район



О.В. Грибанова

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования (детские  
сады)»

ФОРМА  
заявления о постановке на учет ребенка, нуждающегося  
в направлении в Учреждение

Начальнику управления образования  
администрации муниципального  
образования Тихорецкий район

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

(место жительства (пребывания)  
на территории МО Тихорецкий район)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

Заявление

Прошу поставить моего ребенка на учет для направления  
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
№ \_\_\_\_\_.

Желаемая дата определения ребенка в Учреждение \_\_\_\_\_ г.

Сведения о ребенке:

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения (день, месяц, год)	
Реквизиты свидетельства о рождении	

(серия, номер, дата выдачи)	
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)	

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка мать	
Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка отец	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка	
Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии имеется/отсутствует)	
Направленность дошкольной группы (общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная, комбинированная и др.)	
Необходимый режим пребывания ребенка (полного дня, кратковременного пребывания)	
Желаемая дата приема на обучение	

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (указать льготу (право на внеочередное, первоочередное предоставление места)	
Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер)	
Дополнительно	

Выдать уведомление:

лично в многофункциональном центре  
(поставить любой знак в квадрате)

лично в управлении образования (в случае обращения в управление образования)  
(поставить любой знак в квадрате)

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

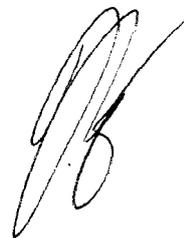
Подпись \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление принял специалист МФЦ

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, подпись)

Заместитель главы муниципального  
образования Тихорецкий район



О.В. Грибанова

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования  
(детские сады)»

ФОРМА

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

На официальном интернет-портале администрации муниципального  
образования Тихорецкий район

Сведения о родителе (законном представителе)

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

Сведения о ребенке

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

Потребность в специализированной группе по состоянию здоровья (без ограничений, не учитывать)	
--	--

Желаемые образовательные учреждения (из списка)	
Имею право на льготное зачисление	
Льготная категория (выбрать из списка, если имеется)	
Согласие, что в случае неподтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь как не имеющий льготы	
Желаемая дата поступления в Учреждение	

## Способ 1

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

## Способ 2

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)		
Уведомлять об этапах обработки		
Телефон		
Служба текстовых сообщений (SMS)		
Электронная почта*		
Адрес:	индекс	
	регион	
	район	
	населенный пункт	
	район населенного пункта	
	улица	
	дом	
	строение	
квартира		
Дополнительная информация		
Электронные	паспорт* (страницы 2–3, 5–12 (заполненные), 14–15, 16–17)	

копии документов (сканированные):	свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации*
	свидетельство о рождении ребёнка*, а в случае его замены – документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы)
	документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка*
	документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в Учреждение (при его наличии)
*поля, обязательные для заполнения	

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

Подпись \_\_\_\_\_

Заместитель главы муниципального образования Тихорецкий район



О.В. Грибанова

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования  
(детские сады)»

ФОРМА  
заявления о направлении ребенка в Учреждение

Председателю комиссии по  
комплектованию образовательных  
учреждений муниципального образования  
Тихорецкий район, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу предоставить место в дошкольном образовательном учреждении  
№ \_\_\_\_\_ для моего ребенка

Сведения о ребенке:

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения (день, месяц, год)	
Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи)	
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)	
Состоящего на учете с	
Регистрационный номер	

## Сведения о родителях (законных представителях) ребенка

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка мать	
Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка отец	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка	
Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии имеется/отсутствует)	
Направленность дошкольной группы (общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная, комбинированная и др.)	
Необходимый режим пребывания ребенка (полного дня, кратковременного пребывания)	
Желаемая дата приема на обучение	
Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (указать льготу (право на внеочередное, первоочередное предоставление места)	
Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место	

жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (фамилию(-ин), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер)	
Дополнительно	

Выдать уведомление:

- лично в многофункциональном центре  
(поставить любой знак в квадрате)
- лично в управлении образования (в случае обращения в управление  
образования)  
(поставить любой знак в квадрате)
- \* с электронной обработкой персональных данных в соответствии с  
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ  
«О персональных данных» своих и моего ребенка согласен  
(согласна).

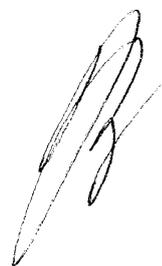
Подпись \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление принял специалист МФЦ

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, подпись)

Заместитель главы муниципального  
образования Тихорецкий район



О.В. Грибанова

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования  
(детские сады)»

**ФОРМА**

заявления о выдаче направления в связи с переводом  
в другое Учреждение

Председателю комиссии по  
комплектованию образовательных  
учреждений муниципального образования  
Тихорецкий район, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, адрес электронной почты)

**Заявление**

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

из дошкольного образовательного учреждения № \_\_\_\_\_  
в дошкольное образовательное учреждение № \_\_\_\_\_  
в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину перевода)

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

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Заявление принял специалист МФЦ

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, подпись)

Заместитель главы муниципального  
образования Тихорецкий район



О.В. Грибанова

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования  
(детские сады)»

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

Управление образования  
администрации муниципального образования Тихорецкий район

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в выдаче направления о переводе ребенка

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

Перевести \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

не представляется возможным в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причины отказа)

Специалист управления образования

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Начальник управления образования

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Заместитель главы муниципального образования Тихорецкий район



О.В. Грибанова

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования  
(детские сады)»

РАСПИСКА  
в получении документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

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

Расписку выдал

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Расписку получил

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заместитель главы муниципального  
образования Тихорецкий район



О.В. Грибанова

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования  
(детские сады)»

ФОРМА

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

Управление образования  
администрации муниципального образования Тихорецкий район

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

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

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

Дата постановки на учет \_\_\_\_\_

Индивидуальный номер учета \_\_\_\_\_

Заявлению в автоматизированной информационной системе присвоен статус «Очередник». Для направления в дошкольное учреждение в целях актуализации сведений, указанных в заявлении о постановке на учет ребенка, Вам необходимо предоставить в указанный период обращения заявление о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении, обратившись в МФЦ.

Результатом рассмотрения заявления является направление для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее – направление).

В случае предоставления места ребенку в дошкольном образовательном учреждении статус заявления в автоматизированной информационной системе изменяется на статус «Направлен в дошкольное образовательное учреждение».

Прием в дошкольное образовательное учреждение осуществляется на основании направления, выданного управлением образования. Документом о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение является приказ.

В случае зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение статус заявления в автоматизированной информационной системе изменяется на статус «Зачислен».

Кроме этого, информацию о статусе Вашего заявления возможно получить через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Тихорецкий район <http://admin-tih.ru/> «Получение информации о зарегистрированном заявлении в детский сад» или обратившись лично в отдел дошкольного образования управления образования администрации муниципального образования Тихорецкий район по адресу: пос. Парковый, ул. Гагарина, 24 (приемный день – вторник с 9.00 час. до 13.00 час.).

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

Идентификатор Вашего заявления \_\_\_\_\_

Специалист управления образования

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Начальник управления образования

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Заместитель главы муниципального образования Тихорецкий район



О.В. Грибанова

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования  
(детские сады)»

ФОРМА  
уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося  
в направлении в Учреждение

Управление образования  
администрации муниципального образования Тихорецкий район

Уведомление  
об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося  
в направлении в Учреждение

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Ваш ребенок \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

Причина отказа в постановке на учет \_\_\_\_\_

Специалист управления образования \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)

Начальник управления образования \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)

Заместитель главы муниципального  
образования Тихорецкий район



О.В. Грибанова

Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учёт и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования  
(детские сады)»

ФОРМА  
направления для направления ребенка в Учреждение

Управление образования  
администрации муниципального образования Тихорецкий район

Направление № \_\_\_\_  
в МБДОУ № \_\_\_\_\_

Направляется \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Основание для выдачи направления \_\_\_\_\_

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

Дата выдачи направления: \_\_\_\_\_

Внимание! Срок действия направления – 1 месяц.

В течение данного времени родитель (законный представитель) должен  
предъявить направление в дошкольное учреждение для регистрации. В случае  
несвоевременного предъявления направления в дошкольное учреждение  
данное направление утрачивает свою силу.

Специалист управления образования \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Начальник управления образования \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Заместитель главы муниципального  
образования Тихорецкий район



О.В. Грибанова

Приложение 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования  
(детские сады)»

ФОРМА

уведомления об отказе в выдаче направления  
о направлении ребенка в Учреждение

Управление образования  
администрации муниципального образования Тихорецкий район

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче направления о направлении ребенка в Учреждение

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ о направлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение № \_\_\_\_\_ рассмотрено комиссией по комплектованию образовательных учреждений муниципального образования Тихорецкий район, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

на \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_  
(указать учебный год) (указать причины отказа)

Специалист управления образования

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Начальник управления образования

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)».

Заместитель главы муниципального  
образования Тихорецкий район



О.В. Грибанова