



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

от 15.04.2015

№ 203

г. Туапсе

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

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Туапсинский район, в целях снижения административных барьеров и повышения доступности муниципальных услуг **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 30 апреля 2015 года № 1216 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Туапсинский район в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район О.А. Кочегарову.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, и распространяется на правоотношения возникающие с 01 января 2017 года.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Туапсинский район



К.П. Мавриди

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Туапсинский район

от 15.04.2014 № 405

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

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) является определение порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт детей дошкольного возраста для обеспечения их дошкольным образованием, а именно: постановка на учет и направление детей для зачисления в муниципальные образовательные организации (или группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования; постановка на учет и направление детей для зачисления в муниципальные организации (или группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации) осуществляющие присмотр и уход.

Подраздел 1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеет один из родителей (законных представителей), который зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Туапсинский

район, детей в возрасте до 8 лет, а также его представитель, наделенный соответствующими полномочиями (далее – заявитель).

1.2.2. Право на получение услуги для иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Административным регламентом.

Подраздел 1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Администрация):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – <http://tuapse.e-mfc.ru> – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале Администрации, адрес официальных сайтов <http://www.tuapseregion.ru>, <http://www.uo-tuapse.3dn.ru>.

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

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Администрации.

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

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Администрации, должны содержать:

- режим работы, адреса Администрации и МФЦ;
 - адрес официального сайт Администрации, адрес электронной почты;
 - почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Администрации;
 - порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
 - образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;
 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
 - иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.
- Такая же информация размещается на официальном интернет-портале Администрации и сайте МФЦ.

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

1.3.4.1. Администрация расположена по адресу:

352800, РФ, Краснодарский край, Туапсинский район, г. Туапсе, ул. Свободы, дом 3, электронный адрес: uo@tuap.kubannet.ru

Справочные телефоны Администрации: 8(86167) 2-19-08.

График работы Администрации: понедельник – пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, суббота и воскресенье – выходные. График работы МФЦ: понедельник с 09.00 часов до 19.00 часов, вторник с 10.00 часов до 20.00 часов, среда – пятница с 09.00 часов до 19.00 часов, суббота с 09.00 часов до 13.00 часов, воскресенье – выходной день.

Адреса сайтов - <http://www.tuapseregion.ru>, <http://www.uo-tuapse.3dn.ru>.

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Туапсинский район, на Портале.

1.3.4.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)». Сведения о муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Администрация, МФЦ.

Администрация предоставляет муниципальную услугу через управление образования администрации муниципального образования Туапсинский район (далее - Управление).

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

2.2.4. Сведения о местонахождении, режиме работы (времени приема заявителей) и контактных телефонах Управления:

Наименование	Юридический адрес	Время работы (Время приема заявителей)	Телефон/ Эл.почта
Управление образования администрации муниципального образования Туапсинский район	Туапсинский район, г. Туапсе, ул. Победы, дом 17,	Понедельник – пятница с 8-30 ч. до 17-30 ч., перерыв с 12-30 ч. до 13-30 ч. (пятница с 13-30 ч. до 16-00 ч.) Суббота, воскресенье - выходные дни	2-19-08
Ответственное лицо	кабинет 50	(Вторник, среда, четверг с 9-00 ч. до 17-00 ч., перерыв с 12-30 ч. до 13-30 ч.)	2-77-13/ doutr@yandex.ru

2.2.5. Сведения о местонахождении, режиме работы МФЦ:

Наименование	Юридический адрес	Время приема	Телефон/ сайт
Специалисты муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр Туапсинского района»	Туапсинский район, г. Туапсе, ул.М.Горького, дом 28	Понедельник с 09-00 ч. до 19-00 ч., вторник с 10-00 ч. до 20-00 ч., среда - пятница с 09-00 ч. до 19-00 ч., Суббота с 09-00 ч. до 13-00, воскресенье - выходной день	2-96-86/ mfc- tuapse@mail.ru

Подраздел 2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка (отказ в постановке) на учёт ребенка, нуждающегося в определении в муниципальной образовательной организации (далее – МОО);

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

информирование о направлении (отказе) в МОО (в случае отказа с пояснением причин(ы) правомерного отказа);

выдача направления в МОО (в группы полного дня, кратковременного пребывания, семейного воспитания);

информирование об очередности;

зачисление и прием в МОО на основании приказа руководителя МОО.

Информированием об очередности является представление заявителю информации об изменении, продвижении очередности в автоматизированной информационной системе учета детей, нуждающихся в дошкольном образовании.

Подраздел 2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

в части постановки на учет детей, нуждающихся в определении в МОО не более 15 календарных дней со дня принятия заявления; в части выдачи уведомления о постановке на учет (отказе) ребёнка нуждающегося в определении в МОО – в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования МОО, утвержденным в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством);

в части информирования заявителя об очередности в электронной форме через порталы: <http://www.gosuslugi.ru>, <http://23.gosuslugi.ru>, <http://www.uo-tuapse.3dn.ru> – немедленно (в зависимости от соединения и скорости Интернета). При обращении в письменной форме – в течение 30 календарных дней со дня обращения, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя, не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством). При

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

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление администрацией муниципального образования Туапсинский район и уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 31.12.2012 г. № 303, от 14.05.2013 г. № 100, от 25.07.2013 г. № 161);

Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в «Российской газете» от 29.07.2006 г. № 165, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 27.11.2009 г. № 226, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 28.12.2009 г. № 52 (1 ч.), статья 6439, в «Российской газете» от 01.07.2010 г. № 142, от 30.07.2010 г. № 168, от 02.08.2010 г. № 169, от 03.12.2010 г. № 274, от 27.12.2010 г. № 293, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 06.06.2011 г. № 23, статья 3263, в «Российской газете» от 27.07.2011 г. № 162, от 29.07.2011 г. № 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 г. № 168, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 08.04.2011 г. № 75, от 04.07.2011 г. № 142, от 15.07.2011 г. № 153, от 21.07.2011 г. № 157, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.12.2011 г. № 49 (ч. 5), статья 7061, от 30.06.2011 г. № 139);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учёта по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 24.07.1995 г. № 30, ст. 2939);

Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением и муниципальных услуг» («Российская газета» от 02.07.2012 г. № 148, «Собрание законодательства РФ» от 02.07.2012 г. № 27, ст. 3744);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 23.11.2012 г. № 271, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26.11.2012 г. № 48 ст. 6706);

Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 05.04.2016 г., «Российская газета» от 08.04.2016 г. № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11.04.2016 г. № 15 ст. 2084);

Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (текст опубликован в «Российской газете» от 23.10.2013 г. № 238);

Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Законом Краснодарского края от 16.07.2013 г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» (текст опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrai.krasnodar.ru>);

Законом Краснодарского края от 02.03.2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 12.03.2012 г. № 43, в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края от 11.03.2012 г. № 52, стр. 78);

Уставом администрации муниципального образования Туапсинский район (текст опубликован в газете «Черноморье сегодня» от 25.08.2016 г. № 94(2130), уставами МОО, настоящим Административным регламентом.

Подраздел 2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МОО, при обращении заявителя:

1) непосредственно в МФЦ:

заявление о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании (определение в МОО) и уведомление о постановке (отказе в постановке) на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, либо его представителя – паспорт (копии страниц 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17, подлинник для ознакомления);

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя одного из родителей (законных представителей) ребенка, если с заявлением обращается представитель заявителя;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

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

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

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

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

При необходимости постановки ребёнка на учёт для определения в компенсирующую/комбинированную группу МДОО - выписку районной (краевой) психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) (копия, подлинник для ознакомления).

Сличение подлинников документов с копиями проводит специалист МФЦ. Результатом является выдача заявителю расписки в получении специалистом МФЦ документов и график прохождения документация.

Выдача заявителю уведомления о приеме заявления и регистрации ребёнка в «Муниципальном электронном банке будущих воспитанников» согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (отказе, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

и муниципальных услуг <http://23.gosuslugi.ru>, официальный Интернет-портал управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район :<http://www.uo-tuapse.3dn.ru>

заявление (заполняется заявителем самостоятельно) о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании в электронном виде в соответствии с пошаговой инструкцией с одновременным прикреплением к нему электронных копий документов в сканированном виде согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

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

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя одного из родителей (законных представителей) ребенка, если с заявлением обращается представитель заявителя (электронная копия);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (электронная копия);

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

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

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

Для льготных категорий граждан - документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение детей в МОО (электронная копия). При необходимости постановки ребёнка на учёт для определения в компенсирующую/комбинированную группу - выписку районной (краевой) психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) (электронная копия). Изучение электронных копий проводит ответственное лицо Управления, специалист МФЦ.

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

2. Для определения ребёнка в МОО.

1) Для получения Направления об определении ребенка в МОО:

Ответственному лицу Управления предоставляются:

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

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

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

Результатом является получение заявителем Направления для ребенка в МОО по форме приложения № 6 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту).

2) Для зачисления ребенка в МОО:

Руководителю МОО предоставляются: направление в МОО (подлинник); заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в МОО (образец заявления в МОО);

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

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

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

При зачислении ребенка в компенсирующую/комбинированную группу - выписку районной (краевой) психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) (подлинник). Результатом является – зачисление ребенка в списочный состав воспитанников МОО, в МОО формируется «Личное дело воспитанника».

3) Для приема ребенка в МОО (непосредственное начало предоставления услуг: образовательная; присмотр и уход) руководители организаций руководствуются положениями Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Результатом является начало посещения ребенком МОО.

3. Для информирования об очередности:

1) в МФЦ или в Управление предоставляются:

уведомление о постановке ребенка на учет;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, либо его представителя – паспорт (подлинник для ознакомления);

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя одного из родителей (законных представителей) ребенка, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления), а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы (подлинники для ознакомления). Результатом является информирование заявителя об очередности ребенка, состоящего на учете.

2) через Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, региональный портал государственных и муниципальных услуг <http://23.gosuslugi.ru>, официальный Интернет-портал управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район: <http://www.uo-tuapse.3dn.ru>

регистрационный номер заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО заявителем, самостоятельно вводится в автоматизированную информационную систему. Результатом является информирование заявителя об очередности ребенка, состоящего на учете.

**Подраздел 2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ
В РАСПОЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАНИЙ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ
ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ В
ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

Подраздел 2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам

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

Подраздел 2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

отсутствие регистрации (или временной регистрации) по месту пребывания – муниципальное образование Туапсинский район;

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

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует ответственное лицо Управления или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

2.9.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных приеме 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 Портале.

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

Подраздел 2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- отсутствие регистрации (или временной регистрации) по месту пребывания – муниципальное образование Туапсинский район;

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

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

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

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Администрацией;

- повторное обращение о постановке на учёт ребёнка;

- наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО, принимается ответственным лицом Управления не позднее 15 календарных дней со дня принятия заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится уведомление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

- срок действия документов истек;

- наступление форс-мажорных обстоятельств.

3. В части информирования об очередности:

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

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

отсутствие Интернета;

наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе информирования об очередности принимается сотрудником МФЦ или ответственным лицом Управления в устной форме – немедленно.

При этом заявителю даются разъяснения о возможности и способах получения муниципальной услуги самостоятельно.

4. В части зачисления (приема) ребенка в МОО:

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

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

наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в зачислении (приеме) ребенка в МОО принимается руководителем образовательной организации в соответствии с порядком комплектования МОО, утвержденным в установленном порядке.

Принятие такого решения регламентируется законодательством.

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

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

Подраздел 2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Подраздел 2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Подраздел 2.14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

**Подраздел 2.15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА
ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ,
УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

**Подраздел 2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ
ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ
ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ
И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И
МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В
СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы Управления, МФЦ размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание специалистами МФЦ и сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен договором о взаимодействии между уполномоченным центром в Краснодарском крае и иным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, находящимися на территории Краснодарского края, от 09.04.2014 г. № 6.

2.16.2. Прием документов в МФЦ осуществляется в специально оборудованных помещениях, в Администрации в отведенном для этого кабинете.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую.

Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов МФЦ, ответственного лица Управления и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; телефонную связь;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Администрации, МФЦ.

2.16.7. Рабочее место специалистов МФЦ, ответственного лица Управления за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано к необходимым персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинет(ы) приема получателей муниципальных услуг должен (должны) быть оснащен(ы) информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

**Подраздел 2.17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ КАЧЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ
С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ
ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

**Подраздел 2.18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ
УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и

документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в Администрацию, через МФЦ в Администрацию, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Туапсинский район Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге. В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

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

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.18.5. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости. Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Раздел 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Подраздел 3.1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Основания для начала административной процедуры. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с

заявлением и предусмотренным настоящим Административным регламентом пакетом документов.

В состав административных процедур входит:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Портала;

передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление;

проведение рассмотрения заявления и документов уполномоченным органом;

подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

На основании решения Комиссии по комплектованию утвержденные списки публикуются на сайте Управления: uo-tuapse.3dn.ru.

В указанный период родители (законные представители) детей, направленных в Организации, должны получить Направление у ответственного лица Управления в установленные часы приема.

Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

Подраздел 3.2. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю уведомления получения заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина через МФЦ в Управление посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента.

3.2.1.1. Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист МФЦ:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.2. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента, направляются в Администрацию в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ответственное лицо Управления проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

3.2.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление.

Порядок передачи курьером МФЦ пакета документов в Управление:

3.2.2.1. Передача документов из МФЦ в Управление осуществляется в течение 5 календарных дней. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.2.2. График приема-передачи документов из МФЦ в Управление согласовывается руководителями МФЦ и Управления.

3.2.2.3. При передаче пакета документов ответственное лицо Управления, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у ответственного лица Управления, второй – подлежит возврату курьеру.

3.2.3. Ответственное лицо Управления в течение 10 календарных дней осуществляет рассмотрение заявления и документов для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ.

3.2.4. Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие ответственным лицом Управления заявления и прилагаемых к нему документов от курьера.

Ответственное лицо Управления в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в предоставлении услуги дошкольного образования, рассматривает заявление и пакет поступивших документов, ставит ребёнка на учёт, готовит уведомление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в услугах дошкольного образования, или об отказе в постановке на учёт.

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

3.2.5. Решение о направлении ребенка в МОО принимает специально созданная Комиссия по комплектованию, в соответствии с утвержденным Положением о комплектовании муниципальных образовательных организаций Туапсинского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (приоритетом направления детей в МОО являются дети возраста от 3-х до 7 лет).

3.2.6. На основании решения Комиссии по комплектованию утвержденные списки публикуются на сайте Управления: uo-tuapse.3dn.ru.

В указанный период родители (законные представители) детей, направленных в Организации, должны получить Направление у ответственного лица Управления в установленные часы приема.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

4.1.1. Специалисты МФЦ, ответственное лицо Управления руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к квалификации специалистов.

Специалисты МФЦ, ответственное лицо Управления, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги специалистами МФЦ, ответственным лицом Управления осуществляется постоянно непосредственно должностными лицами Управления путём проведения проверок.

Сведения о местонахождении и контактных телефонах должностных лиц Управления, осуществляющих контроль за порядком и соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги:

Наименование учреждения	Юридический адрес	Время работы	Эл.адрес/ Телефоны
1	2	3	4
Управление образования администрации муниципального образования Туапсинский район	г. Туапсе, ул. Победы, дом 17	Понедельник – пятница с 8-30ч. до 17-30 ч., перерыв с 12-30 ч. до 13-30 ч. Суббота, воскресенье - выходные дни	uo@tuap.ku bannet.ru

1	2	3	4
Секретарь	кабинет 65		2-84-54
Должностные лица управления образования		График приема граждан	
Начальник управления образования	кабинет 66	Пятница с 13-30 ч. до 16-00 ч.	2-19-08
Заместитель начальника управления образования	кабинет 46	Пятница с 13-30 ч. до 16-00ч.	2-58-81
Начальник отдела дошкольного образования управления образования	кабинет 64	Четверг с 14-00ч. до 17-00ч.	2-20-71
Ведущий специалист отдела дошкольного образования управления образования	кабинет 64		

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственного лица Управления.

Подраздел 4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Туапсинский район, заместителем главы администрации муниципального образования Туапсинский район, курирующим отраслевой (функциональный, территориальный) орган или Управлением.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав

и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

Подраздел 4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

Подраздел 4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Подраздел 5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование)

Подраздел 5.2. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Туапсинский район для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) 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 Туапсинский район;

7) отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 5.3. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются главе муниципального образования Туапсинский район.

Жалобы на действия (бездействие) отраслевого (функционального, территориального) органа или структурного подразделения, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается заместителю главы администрации муниципального образования Туапсинский район, курирующему соответствующие орган, структурное подразделение.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального, территориального) органа или структурное подразделение, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается начальнику соответствующего органа (структурного подразделения).

Жалобы на действия заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район, курирующего орган или структурное подразделение, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается главе муниципального образования Туапсинский район.

Подраздел 5.4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации муниципального образования (указать наименование муниципального образования согласно Уставу), официального сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления по социальным вопросам, должностного лица управления по социальным вопросам либо муниципального служащего;

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

Подраздел 5.5. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

Подраздел 5.6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Подраздел 5.7. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

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

5.7.5. Жалоба остается без ответа в следующих случаях и порядке.

5.7.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в срок до 7 дней.

5.7.5.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.5.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7.5.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7.5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Подраздел 5.8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

Подраздел 5.9. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5.10. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Подраздел 5.11. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте

уполномоченного органа, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Исполняющий обязанности
начальник управления образования
администрации муниципального
образования Туапсинский район



О.В. Крапивина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование	Ф.И.О. руководителя	Раб. телефоны	Адрес	Электронная почта	Сайт
1	МБДОУ детский сад № 1 «Сказка» пгт. Джубга	Волкова Светлана Владимировна	4 (86167)- 94-3-09	5 352844, Красноларский край, пгт. Джубга, ул. Новороссийское шоссе 1-6	6 tatyana_sarkisova79@ mail.ru	7 http://1.doutuapse.ru
2	МБДОУ детский сад № 2 «Малышок» пгт. Новомихайловский	Алла Любовь Николаевна	(86167)- 92-1-75	352855, Красноларский край, пгт. Новомихай- ловский, ул. Мира, 80	allalo.ln.@mail.ru	http://2.doutuapse.ru
3	МБДОУ детский сад № 3 «Ромашка» с. Шаумян	Ройф Татьяна Геннадьевна	(86167)- 96-7-52	352825, Красноларский край, с. Шаумян, ул. Шаумяна, 90	d83kv1@yandex.ru	http://3.doutuapse.ru
4	МБДОУ детский сад № 4 «Звездочка» с. Мессажай	Осипова Элла Гайковна	(86167)- 65-2-78	352820, Красноларский край, с. Мессажай, ул. Шаумяна, 9	007ella@mail.ru	http://4.doutuapse.ru

1	2	3	4	5	6	7
5	МБДОУ детский сад № 5 «Чайка» с. Кривенковское	Горова Татьяна Владимировна	(86167)-62-4-50	352823, Краснопольский край, с. Кривенковское, ул. Зеленая, 8	gorovaya.2014@mail.ru	http://www.maam.ru/users/gorovaya
6	МБДОУ детский сад № 6 «Росинка» с. Георгиевское	Девяткина Мария Анатольевна	(86167)-64-4-10	3528000, Краснодарский край, с. Георгиевское, пер. Лукьяненко, 2	marina346xgolds@gmail.com	http://rosinka6.ucoz.ru
7	МБДОУ Детский сад № 7 «Ягодка» пгт. Джубга	Сотниченко Александра Николаевна	(86167)-94-6-94	352844, Краснодарский край, пгт. Джубга, ул. Колхозная, 36-А	agapi.k.2012@mail.ru	http://7.doutuapse.ru
8	МБДОУ детский сад № 8 «Ласточка» п. Горный	Дашко Ольга Михайловна	(86167)-76-0-58	352851, Краснодарский край, п. Горный, ул. Кирова, 17-А	mbdoul8lastochka8gorny.ucoz.ru	http://lastochka8gorny.ucoz.ru
9	МБДОУ детский сад № 9 «Колобок» а. Псебе	Алалло Харет Юнусовна	(86167)-75-9-75	352855, Краснодарский край, а. Псебе, ул. Шапугутская, 3	sdk.psebe@yandex.ru	http://9.doutuapse.ru
10	МБДОУ детский сад № 10 «Ромашка» пгт. Новомихайловский	Долгий Валентина Николаевна	(86167)-92-4-02	352855, Краснодарский край, пгт. Новомихайловский, ул. Ленина, 22	vdolgie86@mail.ru	http://10.doutuapse.ru
11	МБДОУ детский сад № 11 «Тополек» с. Дефановка	Фигель Елена Леонидовна	(86167)-95-5-30	352843, Краснодарский край, с. Дефановка, ул. Центральная, 70-А	kiriluck.elena2011@yandex.ru	http://11.doutuapse.ru
12	МБДОУ детский сад № 12 «Искорка» с. Молдовановка	Загарян Ольга Николаевна	(86167)-95-8-60	352846, Краснодарский край, с. Молдовановка, ул. Дорожная	01.04.2008@mail.ru	http://12.doutuapse.ru
13	МБДОУ детский сад № 13 «Улыбка» с. Лермонтово	Калустян Гаияз Богосовна	(86167)-74-1-75	352847, Краснодарский край, с. Лермонтово, ул. Ленина, 65 -А	gayane1981@bk.ru	http://13.doutuapse.ru
14	МБДОУ детский сад № 14 «Ручеек» с. Тенгинка	Жамбулатова Регина Сагдулловна	(86167)-95-3-20	352843, Краснодарский край, с. Тенгинка, ул. Шаумяна, 77	Zhambulatova73@mail.ru	http://14.doutuapse.ru
15	МБДОУ детский сад № 15 «Золотой ключик» с. Аргуй-Шапуг	Шалова Фатима Нальбиева	(86167)-65-7-81	352816, Краснодарский край, с. Аргуй-Шапуг, ул. Садовая, 1	faima20987@gmail.com	http://15.doutuapse.ru

1	2	3	4	5	6	7
16	МБДОУ детский сад № 16 «Петушок» с. Агой	Ткаченко Людмила Васильевна	(86167)-67-9-69 67-9-68	352830, Краснодарский край, с. Агой, ул. Центральная, 4	krasyukova1967@mail.ru	http://16.doutuapse.ru
17	МБДОУ детский сад № 17 «Веселые гномики» с. Небуг	Торопова Лариса Владимировна	(86167)-97-1-99	352831, Краснодарский край, с. Небуг, ул. Центральная, 12-А	sadgnimiki@mail.ru	http://17.doutuapse.ru
18	МБДОУ детский сад № 18 «Колобок» п. Тюменский	Широкова Ирина Вячеславовна	(86167)-68-4-46	352848, Краснодарский край, п. Тюменский, ул. Шаумяна, 57	shirokov-001@mail.ru	http://18.doutuapse.ru
19	МБДОУ детский сад № 19 «Аленушка» с. Шепси	Мурдадянц Надежда Петровна	(86167)-63-5-44	352815, Краснодарский край, с. Шепси, ул. Садовая, 4-А	schepsisad-19@yandex.ru	http://19.doutuapse.ru
20	МБДОУ детский сад № 20 «Ивушка» с. Цыпка	Сафронова Ольга Сергеевна	(86167)-65-5-13	352829, Краснодарский край, с. Цыпка, ул. Центральная, 4	svetlana.grekova20@yandex.ru	http://mbdou-20-ivushka.webnode.ru/
21	МБДОУ детский сад № 21 «Рябинка» п. Октябрьский	Оганесова Людмила Юрьевна	(86167)-96-7-52	352818, Краснодарский край, п. Октябрьский, ул. Леспромхозная, 13	ludmila.oganesova@mail.ru	http://21dou.ucoz.ru/
22	МБДОУ детский сад № 22 «Голубок» г. Туапсе	Дегтярева Галина Анатольевна	(86167)-5-72-35	352800, Краснодарский край, г. Туапсе ул. Нахимова, дом 59	ds-goluboc-2@mail.ru	http://ds-goluboc-22.ru/
23	МАДОУ детский сад № 23 «Родничок» г. Туапсе	Ефимова Татьяна Владимировна	(86167)-5-47-44 5-40-91	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Судоремонтников дом 59	rodnichoktuapse@yandex.ru	http://www.detsad23.com
24	МБДОУ детский сад № 24 «Радуга» г. Туапсе	Казакова Татьяна Павловна	(86167)-4-16-17	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Звездная, дом 34 а	volote@yahoo.com	http://24.doutuapse.ru

1	2	3	4	5	6	7
25	МБДОУ детский сад № 25 «Чебурашка» г. Туапсе	Юрєва Ольга Викторовна	(86167)-5-94-95 5-94-37	352800, Краснодарский край, г. Туапсе ул. Сочинская, дом 54-56	o.yurjeva2013@yandex.ru	http://сад-чебурашка.pdf
26	МБДОУ детский сад № 26 «Петушок» г. Туапсе	Уманская Наталья Анатольевна	(86167)-2-65-81	352800, Краснодарский край, г. Туапсе ул. Жукова, дом 9	madam.umansky@yandex.ru	http://netushok26.pdf
27	МБДОУ детский сад № 27 «Василек» г. Туапсе	Юдина Наталья Александровна	(86167)-2-36-44	352800, Краснодарский край, г. Туапсе ул. Школьная, дом 2	snv030770@mail.ru	http://27.doutuapse.ru
28	МБДОУ детский сад № 28 «Светлячок» г. Туапсе	Бурмистрова Светлана Валерьевна	(86167)-2-34-60 2-17-27	352800, Краснодарский край, г. Туапсе ул. Полетаева, дом 4	svetlachok28@rambler.ru	http://28.doutuapse.ru
29	МБДОУ детский сад № 29 «Солнышко» г. Туапсе	Захарова Светлана Анатольевна	(86167)-5-33-17 5-32-66	352800, Краснодарский край, г. Туапсе ул. Фрунзе, дом 41	sveta.z74@mail.ru	http://29.doutuapse.ru
30	МБДОУ детский сад № 30 «Золотая рыбка» г. Туапсе	Шкалахова Наталья Владимировна	(86167)-2-75-43 2-74-42	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Волгодарского, 16	gold.fish77@mail.ru	http://nsportal.ru/
31	МБДОУ детский сад № 31 «Голубая стрела» г. Туапсе	Окоркова Светлана Владимировна	(86167)-73-0-25	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Деловая, 21	golubaya-strela@yandex.ru	http://31.doutuapse.ru
32	МБДОУ детский сад № 32 «Березка» г. Туапсе	Рыженко Людмила Васильевна	(86167)-5-38-48 5-38-79	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Фрунзе, 51	mstalanichenko@mail.ru	http://bereska32tuapse.ru/
33	МБДОУ детский сад № 33 «Журавлик» г. Туапсе	Петрова Ирина Владимировна	(86167)-2-89-63 2-79-78	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Ленских рабочих, 3	zrr-zhuravlik@mail.ru	http://33.doutuapse.ru
34	МБДОУ детский сад № 34 «Чайка» г. Туапсе	Голубева Ирина Геннадьевна	(86167)-71-6-05 71-2-64	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Полетаева, 11	golubevasiel@rambler.ru	http://31.doutuapse.ru

1	2	3	4	5	6	7
35	МБДОУ детский сад № 35 «Ручеек» г. Туапсе	Злюбина Анна Николаевна	(86167)-5-36-88	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Фрунзе, 59	rucheektuapse@mail.ru	http://rucheektuapse.ru/
36	МБДОУ детский сад № 36 «Аленький цветочек» г. Туапсе	Железнякова Валерия Владимировна	(86167)-2-38-36	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Мира, 2	paisova72@mail.ru	http://tuapse36.ru/
37	МБДОУ детский сад № 37 «Сказка» г. Туапсе	Игнатенко Алла Александровна	(86167)-73-0-01 73-0-02	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Победы, 12	37-skazka.1971@list.ru	http://37.doutuapse.ru
38	МБДОУ детский сад № 38 «Колобок» г. Туапсе	Решетняк Елена Петровна	(86167)-2-39-33 2-78-73	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Горького, 26	dou38.tuapse@rambler.ru	http://3365.maam.ru
39	МБДОУ детский сад № 39 «Золушка» г. Туапсе	Клыгина Ольга Юрьевна	(86167)-2-15-46 2-27-72	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Калинина, 43	zolushka39tuapse@mail.ru	http://39.doutuapse.ru
40	МБДОУ Детский сад № 40 «Двоймочка» г. Туапсе	Шалахова Фатима Владимировна	(86167)-2-52-79 2-54-91	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Космонавтов, 11	fotik_68@mail.ru	http://40.doutuapse.ru
41	МБДОУ Детский сад № 41 «Ивушка» г. Туапсе	Выборнова Нелли Николаевна	(86167)-2-56-55 2-58-41	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Коммунистическая, 12	dou_41@mail.ru	http://41.doutuapse.ru
42	МБДОУ детский сад № 42 «Красная шапочка» г. Туапсе	Бекетова Марина Ивановна	(86167)-3-66-73 3-56-29	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Дегювская, 29	becketowa@yandex.ru	http://42.doutuapse.ru
43	МБДОУ детский сад № 43 «Колокольчик» г. Туапсе	Гурова Юлия Александровна	(86167)-72-2-80	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. С. Перовской, 18	detku43@mail.ru	http://43.doutuapse.ru
44	МБДОУ детский сад № 44 «Малышок» г. Туапсе	Дербабя Ирина Михайловна	(86167)-2-20-33	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Ленина, 41	d.sad44@mail.ru	http://44.doutuapse.ru

1	2	3	4	5	6	7
45	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 30 пгт. Новомихайловский МО Туапсинский район (МБОУ СОШ № 30 пгт. Новомихайловский)	Соловьева Галина Павловна	(86167)-93-2-05	352855, Краснодарский край, Туапсинский район, пгт. Новомихайловский, ул. Ленина, 28	School110@ipi.kubannet.ru	http://www.mysosh30.ucoz.ru

Примечание: лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОО

Исполняющий обязанности
начальник управления образования
администрации муниципального
образования Туапсинский район



О.В. Крапивина

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

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

Начальнику управления
образования администрации
муниципального образования

(Ф.И.О. руководителя)
(Ф.И.О. заявителя)
(адрес, телефон заявителя)

заявление.

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

Сведения о ребенке:

Ф. И.О. (полностью) *	
День, месяц, год рождения ребёнка*	
Желаемая дошкольная организация	
Желаемая дата определения	
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)*	
Место фактического	

проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	
---	--

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

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

*Поля обязательные для заполнения

Выдать уведомление:

☐	по электронной почте (поставить любой знак в квадрате)
--------------------------	---

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

☐	лично в МФЦ (поставить любой знак в квадрате)
--------------------------	--

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

дата _____

подпись _____

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

Начальнику управления образования администрации
муниципального образования

Туапсинский район

(город, район)

Г.А.Никольской

(Ф.И.О. руководителя)

(отдел, район, округ)

Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. заявителя)

г. Туапсе, ул. Солнечная, 12,

8-918-444-44-44

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

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

Сведения о ребенке:

Ф. И.О. (полностью)*	<i>Иванов Максим Иванович</i>
День, месяц, год рождения ребёнка*	<i>21.12.2012</i>
Желаемая дошкольная организация	<i>МОО № 24, 25, 22.</i>
Желаемая дата определения	<i>01.09.2015</i>
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)*	<i>Ш-АГ 758593</i>
Место фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	<i>г. Туапсе, ул. Солнечная, 12</i>

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

Ф.И.О. (полностью)*	<i>Иванов Иван Иванович</i>
Паспортные данные (серия, №, кем и когда)	<i>03 01 256849, ПВС УВД Центрального округа гор. Краснодара, 06.10.2013г.</i>

выдан)	
Сведения о регистрации (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	г. Туапсе, ул. Красина, 20
Адрес фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	г. Туапсе, ул. Солнечная, 12
Контактный телефон*	8-918-444-44-44
Адрес электронной почты	<u>primer@mail.ru</u>
Вид льготы (если имеется), наименование документа, дата выдачи, серия, №	многодетная семья (удостоверение многодетной семьи Серия А № 001116)
Дополнительно	

*Поля обязательные для заполнения

Выдать уведомление:

☒

по электронной почте
(поставить любой знак в квадрате)

☒

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

☒

лично в МФЦ
(поставить любой знак в квадрате)

☐

ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

дата

15 января
2015 года

подпись

И.И.Иванов

Исполняющий обязанности
начальник управления образования
администрации муниципального
образования Туапсинский район



О.В. Крапивина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Туапсинский район муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме заявления и регистрации ребёнка
в «Муниципальном электронном банке будущих воспитанников»

Настоящее уведомление выдано: _____
(Ф.И.О. родителя)

в том, что заявление о постановке на учет для определения в детский сад
_____ принято.
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

Ребенок зарегистрирован в «Муниципальном электронном банке будущих воспитанников»:

дата регистрации _____

регистрационный № _____

1. _____
(наименование образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, являющейся основной для заявителя)

2. _____

3. _____
(наименования образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

Преимущественное право на зачисление в детский сад: имеется / не имеется (не
нужное зачеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в детский сад на основании:

Для решения вопроса о зачислении ребёнка в детский сад, Вам необходимо
пройти перерегистрацию с 15 марта по 30 апреля (ежегодно):

- по адресу: г.Туапсе, ул.Победы, д.17, кабинет 50 или

- по электронной почте (электронный адрес): doutr@yandex.ru

Дата выдачи (отправки): _____

Списки воспитанников, зачисленных в детские сады на новый учебный год, публикуются ежегодно 1 июля, а при наличии вакантных мест в течение учебного года на сайте: uo-tuapse.3dn.ru

Подпись лица, выдавшего уведомление: _____

Исполняющий обязанности
начальник управления образования
администрации муниципального
образования Туапсинский район



О.В. Крапивина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Туапсинский район муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления о постановке на учёт ребёнка
для определения в детский сад

Настоящее уведомление выдано: _____
(Ф.И.О. родителя)

в том, что отказано в приеме заявления о постановке на учет для определения в
детский сад _____
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

Причины отказа:

Дата выдачи: _____

Подпись лица, выдавшего уведомление: _____

Ф.И.О.

Исполняющий обязанности
начальник управления образования
администрации муниципального
образования Туапсинский район



О.В. Крапивина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Туапсинский район муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося
в дошкольном образовании (в электронной форме)

На официальном интернет портале администрации муниципального образования

Сведения о родителе (законном представителе)

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

Сведения о ребенке

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

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

Способ 1

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)	
Телефон*	
Электронная почта	

Способ 2

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)	
Уведомлять об этапах обработки	
Телефон	

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

*Поля обязательные для заполнения.

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в дошкольном образовании (в электронной форме)

Сведения о родителе (законном представителе)

Фамилия*	Иванова
Имя*	Мария
Отчество	Михайловна
Тип документа, удостоверяющего личность	паспорт

(паспорт)	0306
Серия*	
Номер*	123456
Выдано*	ПВС УВД Центрального округа гор. Краснодара
Дата выдачи*	20.08.2006
Представитель интересов ребенка (выбрать нужное)	Родитель
Согласие на обработку персональных данных*	

Сведения о ребенке

Фамилия*	Иванов
Имя*	Максим
Отчество	Иванович
Дата рождения*	21.12.2012
Свидетельство о рождении	
Серия*	III-AГ
Номер*	758593
Вид зачисления (первичное зачисление, перевод)	Первичное зачисление (перевод выбирается только при вторичном обращении для изменения дошкольной организации)
Режим пребывания	Полный день
Программа (вид образовательной программы)	Образовательная программа дошкольного образования
Потребность в специализированной группе по состоянию здоровья (без ограничений, не учитывать)	Не учитывать
Желаемые образовательные организации (из списка)	МОО № 24, 25, 22.
Имею право на льготное зачисление	Выбрать если имеете льготу
Льготная категория (выбрать из списка, если имеется)	18. дети из многодетных семей (Первоочередная)
Согласие, что в случае не подтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь как не имеющий льготы	Отметить галочкой
В случае отсутствия постоянного места, прошу	Отметить галочкой (при желании)

предоставить временное место	
Предлагать места в ближайших образовательных организациях	<i>Отметить галочкой (при желании)</i>
Желаемая дата поступления в образовательную организацию	<i>01.09.2015</i>

Способ 1

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)	<i>Телефон</i>
Телефон*	<i>8(861)2624642</i>
Электронная почта	<i><u>primer@mail.ru</u></i>

Способ 2

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)		Электронная почта
Уведомлять об этапах обработки		Отметить галочкой (при желании)
Телефон		8(861)2624642
Электронная почта*		primer@mail.ru
Адрес:	индекс	350000
	регион	Краснодарский край
	район	
	населенный пункт	г. Краснодар
	район населенного пункта	
	улица	ул. Солнечная
	дом	12
	строение	
квартира		
Дополнительная информация		В случае, если автоматический ввод адреса невозможен можно прописать его в этом разделе
Электронные копии документов (сканированные):	паспорт* (страницы 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17)	
	свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации*	
	свидетельство о рождении ребёнка*, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы)	
	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или	

	документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания*
	документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка*
	документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МОО (при его наличии)

*Поля обязательные для заполнения.

Исполняющий обязанности
начальник управления образования
администрации муниципального
образования Туапсинский район



О.В. Крапивина

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

ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ В МОО

Управление образования
администрации муниципального образования Туапсинский район

НАПРАВЛЕНИЕ _____

_____ (наименование МОО)

Ф.И.О. ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения _____

_____ (день, месяц, год)

Дата постановки
на учет _____

_____ (день, месяц, год)

Дата выдачи _____

Ф.И.О. родителя
(законного
представителя) _____

Адрес: _____

Основание: _____

Специалист УО _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Руководитель УО _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Внимание! Срок действия направления – 10 календарных дней со дня выдачи (т.е. в течение 10 календарных дней заявитель должен предъявить направление в образовательную организацию для регистрации. В случае несвоевременного предъявления направления в образовательную организацию направление утрачивает свою силу.

*Форма направления формируется автоматизированной информационной системой

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ НАПРАВЛЕНИЯ В МОО

*Управление образования
администрации муниципального образования*

НАПРАВЛЕНИЕ 03000-33/1503555555

в МБДОУ № 24 города Туапсе
(наименование МОО)

Ф.И.О. ребенка

Иванов Максим Иванович
(фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения

15.01.2012
(день, месяц, год)

Дата постановки
на учет

29.01.2012
(день, месяц, год)

Дата выдачи

12.06.2014

Ф.И.О. родителя
(законного
представителя)

Иванов Иван Иванович

Адрес:

ул. Фрунзе, 123

Основание:

Протокол заседания комиссии № 1 от 2 июня 2014 года.

Специалист УО

Петрова
(подпись)

А.А. Петрова

(инициалы, фамилия)

Руководитель УО

А.Некрасов
(подпись)

А.С. Некрасов

(инициалы, фамилия)

Срок действия направления – 10 календарных дней со дня выдачи (т.е. в течение 10 календарных дней заявитель должен предъявить направление в образовательную организацию для регистрации. В случае несвоевременного предъявления направления в образовательную организацию направление утрачивает свою силу.

*Форма направления формируется автоматизированной информационной системой

Исполняющий обязанности
начальник управления образования
администрации муниципального
образования Туапсинский район



О.В. Крапивина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Туапсинский район муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

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





Исполняющий обязанности
начальника управления образования
администрации муниципального
образования Туапсинский район

О.В. Крапивина