

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Тимашевский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

### **1. Общие положения**

#### 1.1. Предмет регулирования.

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

#### 1.2. Круг заявителей.

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

#### 1.3. Сведения об органах, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.1. Сведения об администрации муниципального образования Тимашевский район:

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

Официальный сайт муниципального образования Тимашевский район: [www.timregion.ru](http://www.timregion.ru). Адрес электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район: [timashevsk@mo.krasnodar.ru](mailto:timashevsk@mo.krasnodar.ru)

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

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

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

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

Адрес электронной почты Управления образования: [uo@tim.kubannet.ru](mailto:uo@tim.kubannet.ru).

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

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

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

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

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

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

Адрес электронной почты МФЦ: [mfctim@yandex.ru](mailto:mfctim@yandex.ru).

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

1.5. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В том числе, консультации предоставляются по вопросам:

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

Все консультации являются бесплатными.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) в электронной форме:

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

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

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

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

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

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

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

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления услуги является:

- 1) при принятии решения о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в МДОУ, заявителю выдается:
  - уведомление о регистрации ребенка в электронном банке данных управления образования на постановку в дошкольные учреждения;
- 2) при принятии решения об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в МДОУ, заявителю выдается:
  - уведомление об отказе в регистрации ребенка в электронном банке данных управления образования на постановку в дошкольные учреждения.

#### 2.4. Срок предоставления услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- справка с места работы, для детей прокуроров;

- справка с места работы, для детей судей;

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

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

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

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

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

- справка с места работы, для детей сотрудников полиции;

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

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

вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

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

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

Предоставление муниципальной услуги - носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.13. Порядок регистрации запросов (заявлений).

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

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

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

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

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

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

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

В МФЦ обеспечиваются:

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

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

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

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

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

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

3.2. Блок-схема описания административного процесса.

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

3.3. Прием документов на предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Специалист МФЦ и специалист Управления образования:**

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

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

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

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

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

#### **IV Формы контроля за предоставлением услуги**

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

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

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

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



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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

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

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

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

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

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

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

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

По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

5.3.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 5.3.3. Прием жалоб.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 5.4. Сроки рассмотрения жалоб.

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

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

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

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

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

Начальник управления  
образования администрации

муниципального образования  
Тимашевский район

С.И.Сацкая

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

Начальнику управления образования  
администрации муниципального  
образования Тимашевский район

\_\_\_\_\_ (ФИО начальника управления образования)

от \_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_,

прописанного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_.

заявление.

Прошу Вас поставить на очередь в детский сад моего  
ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

в МДОУ № \_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер) \_\_\_\_\_

Мать \_\_\_\_\_

(ФИО матери)

Паспортные данные матери \_\_\_\_\_

(серия, №, кем и когда выдан)

Место работы матери \_\_\_\_\_

Контактный телефон матери \_\_\_\_\_

Отец

\_\_\_\_\_ (ФИО отца)

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

Место работы отца \_\_\_\_\_

Контактный телефон отца \_\_\_\_\_

Наличие льготы \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий льготу \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Начальник управления  
образования администрации  
муниципального образования  
Тимашевский район

С.И.Сацкая



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

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

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

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

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

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

Начальник управления  
образования администрации

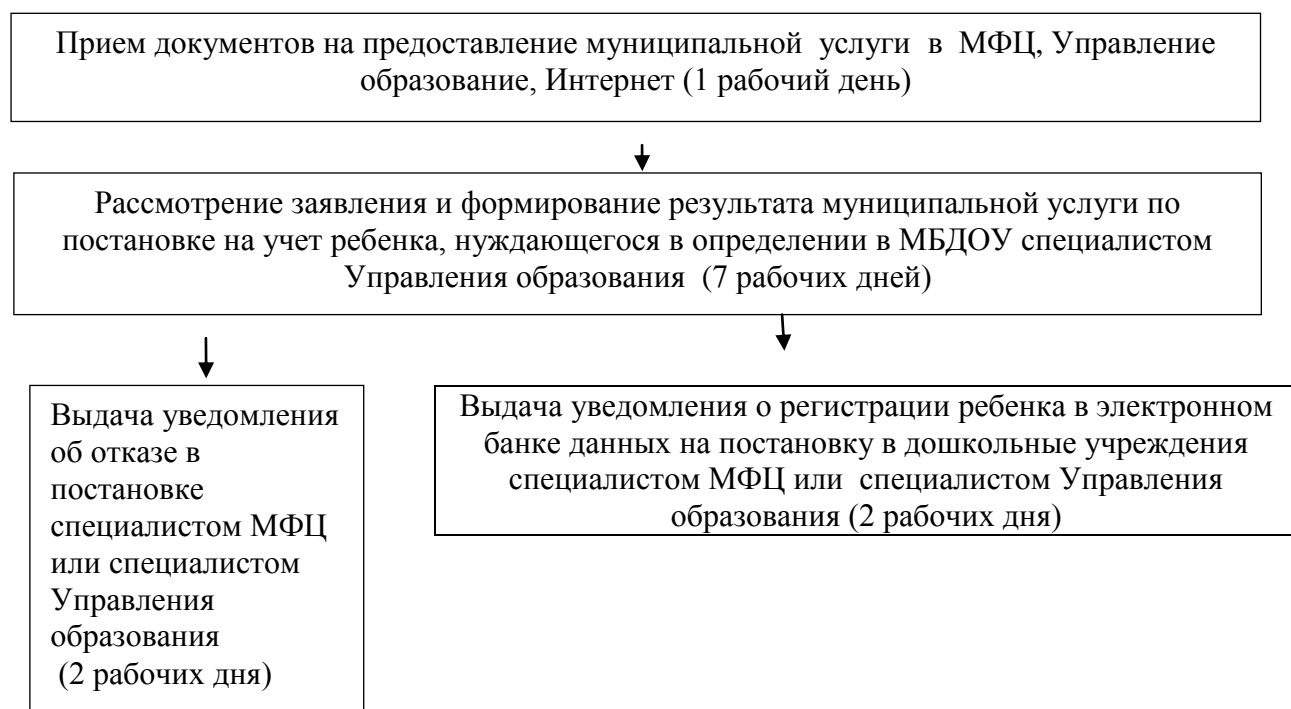
муниципального образования  
Тимашевский район

С.И.Сацкая

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

### **БЛОК–СХЕМА**

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



Начальник управления  
образования администрации  
муниципального образования  
Тимашевский район

С.И.Сацкая

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

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

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

в том, что \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

зарегистрирован в электронном банке данных на постановку в дошкольные  
учреждения № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_, регистрационный № \_\_\_\_\_  
(дата регистрации ребенка) (регистрационный номер)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

Начальник управления  
образования администрации  
муниципального образования  
Тимашевский район

С.И.Сацкая

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

ФОРМА ЖУРНАЛА  
регистрации заявлений граждан на постановку в дошкольные учреждения

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

Начальник управления  
образования администрации  
муниципального образования  
Тимашевский район

С.И.Сацкая

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(указывается причина отказа)

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

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

Начальник управления  
образования администрации  
муниципального образования  
Тимашевский район

С.И.Сацкая



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

Начальнику управления образования  
администрации муниципального  
образования Тимашевский район

\_\_\_\_\_ (ФИО начальника управления образования)

от \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
прописанного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_.

заявление.

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

Документ, подтверждающий изменение сведений прилагаю: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Начальник управления  
образования администрации  
муниципального образования  
Тимашевский район

С.И.Сацкая

