

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации
МО «Тахтамукайский район»,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации МО «Тахтамукайский район», реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);
- формы контроля исполнения настоящего административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей до 8 лет и их представители (далее – заявитель).

Перечень категорий детей, имеющих право на преимущественное зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, приведен в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Право на постановку, учет и зачисление детей в образовательные организации МО «Тахтамукайский район» имеют граждане, проживающие на территории МО «Тахтамукайский район».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется:

- при обращении по телефону;
- при ответе на письменное обращение, направленное посредством электронной связи;
- при личном обращении;
- при ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи;
- на официальных сайтах администрации МО «Тахтамукайский район», Управления образования и образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на информационных стендах администрации МО «Тахтамукайский район», Управления образования, в государственном бюджетном учреждении Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РА «МФЦ»);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru).

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления и образовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, администрации МО «Тахтамукайский район» и Управления образования размещаются на официальном сайте образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, на сайтах администрации МО «Тахтамукайский район» и Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), или на региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru).

1.4.2. Адрес администрации МО «Тахтамукайский район» (почтовый индекс, наименование населенного пункта, улица, номер дома): 385100, Тахтамукайский район, а. Тахтамукай, ул. Гагарина, 2. Контактный телефон приемной главы: 8 (87771) 96-2-90, факс: 8 (8772) 57-15-95. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: tahtamukay@mail.ru. Адрес электронной почты: www.ta01.ru.

Адрес Управления образования администрации МО «Тахтамукайский район»: 385100, Тахтамукайский район, а. Тахтамукай, ул. Ленина, 53.

Контактный телефон Управления образования администрации МО «Тахтамукайский район»: 8 (8 7771) 96-6-35, 96-4-85, факс 8 (8 7771) 96-5-87. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.uota01.ru. Адрес электронной почты: tach-upr@mail.ru.

Управление образования МО «Тахтамукайский район» осуществляет прием документов, заявлений и консультацию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Вторник с 9:00ч. до 13:00 ч.

Пятница с 9:00ч. до 13:00 ч.

Адрес ГБУ «МФЦ»: 385140, Тахтамукайский район, п. Яблоновский, ул. улица Гагарина, 144/1к2.

Контактный телефон: +7 (87771) 4-69-09, +7 909 467-75-55

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: mfc01.rf. Адрес электронной почты: f2@mfc01.ru.

1.4.3. Перечень образовательных организаций МО «Тахтамукайский район», реализующих образовательную программу дошкольного образования, с указанием их адресов и адресов официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» приведен в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.4.4. Участие органов и организаций в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, не требуется.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о порядке оказания услуги предоставляется при письменном, устном обращении. Письменный ответ подписывается должностным лицом, на чье имя был направлен запрос, содержит реквизиты исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в администрацию МО «Тахтамукайский район», Управление образования, в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, может направляться по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

1.5.2. При устном обращении в администрацию МО «Тахтамукайский район» содержание обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Если факты и обстоятельства, изложенные в устном обращении, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

1.5.3. Письменное обращение, а также устное обращение, требующие дополнительной проверки, поступившие в адрес администрации МО «Тахтамукайский район», Управления образования, рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для

рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судебных органов, органов дознания и органов предварительного следствия, глава или заместитель главы администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.5.4. При консультировании гражданина по телефону сотрудники администрации МО «Тахтамукайский район», Управления образования или образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой корректной форме необходимую информацию.

Ответ на телефонный звонок также должен содержать информацию о реквизитах сотрудника, принявшего телефонный звонок.

1.5.5. При необходимости проверки представленной заявителем информации сотрудник назначает другое удобное для заявителя время для консультации с учетом пожеланий заявителя.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, сотрудник предлагает заявителю направить в администрацию МО «Тахтамукайский район», в Управление образования или образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

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

1.6.1. Информация, размещаемая на официальных сайтах администрации МО «Тахтамукайский район», Управления образования и образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

1.6.2. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах администрации МО «Тахтамукайский район», Управления образования и образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации МО «Тахтамукайский район», реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Организатором предоставления муниципальной услуги является администрация МО «Тахтамукайский район». Уполномоченным органом местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги является Управление образования администрации МО «Тахтамукайский район». Услуга предоставляется через образовательные организации МО «Тахтамукайский район».

2.2.2. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в образовательные организации МО «Тахтамукайский район», реализующие образовательную программу дошкольного образования, осуществляет Управление образования администрации МО «Тахтамукайский район», а также ГБУ РА «МФЦ».

Постановку на учет и ведение учета на зачисление детей в образовательные организации МО «Тахтамукайский район», а также выдачу путевки - направления, которые являются результатом муниципальной услуги, осуществляет Управление образования администрации МО «Тахтамукайский район».

2.2.3. Зачисление в образовательные организации МО «Тахтамукайский район», реализующие образовательную программу дошкольного образования, осуществляют образовательные организации МО «Тахтамукайский района» на основании путевки - направления, выданной Управлением образования МО «Тахтамукайский район».

2.2.4. Управление образования администрации МО «Тахтамукайский район» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача путевки-направления для зачисления (приема) ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок оказания муниципальной услуги.

2.4.1. Рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные организации МО «Тахтамукайский район», реализующие образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней. Принятые заявления и пакет документов с ГБУ РА «Многофункциональный центр» Управлением образования регистрируются и вносятся в электронный

реестр АИС «Комплектование ДОО» по дате приема реестра заявлений. Заявление и пакет документов, поданные через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru), регистрируются Управлением образования по дате их подтверждения подлинниками документов. Уведомление о принятом решении направляется в ГБУ РА «Многофункциональный центр» в течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.4.2. Выдача уведомления о постановке (отказа в постановке) ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию МО «Тахтамукайский район», реализующую образовательную программу дошкольного образования осуществляется:

- при личном обращении заявителя за таким уведомлением (уведомлением об отказе) в Управление образования – непосредственно во время приема в течение 15 (пятнадцати) минут;

- при подаче заявления о постановке на учет для зачисления в детский сад непосредственно в ГБУ РА «МФЦ» - там же (через 10 (десять) рабочих дней после подачи заявления).

Срок хранения не востребуемых заявителем результатов (уведомления о постановке ребенка (уведомлений об отказе в постановке) на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию) предоставления муниципальной услуги – 3 (три) месяца с момента оповещения заявителя о выполнении административной процедуры;

- посредством почтового сообщения в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения или в течение 2 (двух) рабочих дней с момента принятия решения, если в заявлении не была указана необходимость уведомления;

- электронным сообщением в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения, в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru).

2.4.3. Уведомление заявителей о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в образовательную организацию МО «Тахтамукайский район», реализующую образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год.

2.4.4. В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru), уведомление о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в образовательную организацию МО «Тахтамукайский район», реализующую образовательную программу дошкольного образования, может не предоставляться, если это явно не указано заявителем при составлении заявления.

2.4.5. Путевки-направления выдаются в Управлении образования администрации МО «Тахтамукайский район» родителям (законным представителям), удостоверяющим свою личность паспортом, регистрируются в журнале «Выдача путевок - направлений в образовательные организации МО «Тахтамукайский район» (Приложение № 10):

– при личном обращении заявителя за направлением непосредственно во время приема в течение 15 (пятнадцати) минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

– Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 1995 год, № 234);

– Федеральным законом от 27.05.1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 1998 год, № 104);

– Федеральным законом от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011 года);

– Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998 года, № 147);

– Федеральным законом от 28.12.2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010 года);

– Федеральным законом от 17.01.1998 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 39, 18.02.1992 года);

– Федеральным законом от 26.11.1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (Собрание законодательства РФ, 30.11.1998 года, № 48, ст. 5850);

– Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003 год, № 202);

– Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 года, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010 года, ст.4179, Парламентская газета, Специальный выпуск, 03.08.2010 года);

– Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

– Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006 год, № 165; Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006 года № 31 (часть 1) ст. 3451; «Парламентская газета», 2006 год, №№ 126, 127);

– Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» («Российская газета», 2008 год, № 266; Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008 года № 52 (часть 1) ст. 6228; «Парламентская газета», 2008 год, № 90);

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012 года; Собрание законодательства Российской Федерации, № 53, 31.12.2012 года (часть I), ст. 7598);

– Законом Российской Федерации от 26.06.1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», № 170, 29.07.1992 года);

– Законом Российской Федерации от 15.05.1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики», 1991 год, № 21);

– Законом Российской Федерации от 27.04.1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (Собрание законодательства РФ, 18.11.2002 года, № 46, ст. 4532);

– Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 1992 год, № 14);

– Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики», 1992 год, № 19);

– Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 года № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» («Российская газета», 2003 год, № 112);

– Указом Президента Российской Федерации от 30.10.2009 года № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.11.2009 года, № 44, ст. 5192);

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» («Российская газета», 2009 год, № 247; Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009 года, № 52, часть II)

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 38, 20.09.2010 года, ст. 4823);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета», 1999 год, № 169);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», 2004 год, № 28);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011 года, № 29);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», 2008, № 173);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

– Законом Республики Адыгея от 27.12.2013 года № 264 «Об образовании в Республике Адыгея» (официальный Интернет-сайт Государственного Совета - Хасэ Республики Адыгея <http://www.gshra.ru>, 27.12.2013 года; «Советская Адыгея», 31.12.2013 года, № 250);

– Уставом МО «Тахтамукайский район» принятым решением Совета народных депутатов МО «Тахтамукайский район» от 11.06.2009г. № 31 сессии;

– Постановлением главы администрации МО «Тахтамукайский район» «Об утверждении Положения о группах кратковременного пребывания для детей, не

посещающих дошкольные образовательные учреждения Тахтамукайского района»).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

- непосредственно в Управление образования администрации МО «Тахтамукайский район» на бумажном носителе;
- непосредственно в ГБУ РА «Многофункциональный центр» на бумажном носителе;

- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (rgu.adygresp.ru).

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

- документ, удостоверяющий лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка);

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка);

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (территории МО «Тахтамукайский район»), или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории МО «Тахтамукайский район».

- документ, подтверждающий проживание ребенка на территории муниципального образования.

2.6.2. При обращении за муниципальной услугой заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление его ребенка в образовательную организацию МО «Тахтамукайский район», реализующую образовательную программу дошкольного образования.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей-инвалидов, является удостоверение инвалида или справка медико – социальной экспертизы на детей или его родителей (законных представителей).

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей из многодетных семей, является удостоверение многодетной матери (отца), выданное Управлением труда и социальной защиты населения по Тахтамукайскому району.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания и инвалидов вследствие чернойбыльской катастрофы, является справка о факте перенесенного заболевания.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, является документ или удостоверение вынужденного переселенца, подтверждающий статус эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей судей, является удостоверение судьи.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей прокуроров или детей следователей, является удостоверение прокурора или следователя.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих по месту жительства их семей, является справка с места службы.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц, является один из следующих документов:

– справка с места службы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан;

– удостоверение военнослужащего или сотрудника органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы;

– справка с места службы о смерти в связи с участием в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан;

– решение суда о признании лица безвестно отсутствующим.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона Российской Федерации, является удостоверение ветеранов боевых действий и справка с места работы об участии в обнаружении и пресечении деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении

террористических акций на территории Северокавказского региона Российской Федерации.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников полиции по месту жительства их семей, детей сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболеваний, полученных в период прохождения службы, а также детей сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, является один из следующих документов:

- справка с места службы;
- справка с места службы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности;
- справка с места службы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболеваний, полученных в период прохождения службы;
- справка с места службы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы.

Примечание: справка должна содержать следующие сведения: полное наименование организации или службы, номер по регистрации, дату выдачи, срок действия выданной справки, подпись руководителя организации или службы.

2.6.3. При подаче документов родителем (законным представителем) заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию МО «Тахтамукайский район», реализующую образовательную программу дошкольного образования, представляется в единственном экземпляре.

Оригиналы документов, удостоверяющих личность, (документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка) и свидетельство о рождении ребенка предъявляются при личном обращении за муниципальной услугой, а их простые копии в единственном экземпляре прикладываются к подаваемому заявлению. Копии заверяются на основании оригиналов штампом «копия верна», с указанием даты и подписью специалиста Управления образования, МФЦ, ответственного за прием документов.

При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению в единственных экземплярах прикладываются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию МО «Тахтамукайский район», реализующую образовательную программу дошкольного образования, копии документов, удостоверяющих личность, (документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка) и свидетельство о рождении ребенка, верность которого засвидетельствована в установленном законом порядке (подлинники документов не направляются); В случае использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru) осуществляется заполнение электронной

формы заявления, размещенной непосредственно в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, указанных в п. 2.6.1 и п. 2.6.2 (при наличии).

При подаче заявления о постановке на учет и зачислении в образовательную организацию МО «Тахтамукайский район», реализующую образовательную программу дошкольного образования, в электронном виде заявитель в срок не позднее 10 рабочих дней с момента его подачи обращается в Управление образования с подлинниками документов, указанных в п. 2.6.1 и п. 2.6.2 (при наличии).

2.6.4. Родители (законные представители) имеют право в срок до 15 мая текущего года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОО, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО;
- изменить выбранные ранее образовательные организации;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

– предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.6.6. Все документы подаются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.7. Группы кратковременного пребывания.

2.7.1. В группы кратковременного пребывания зачисляются дети в возрасте от 3-7 лет из общей очереди АИС «Комплектование ДОО» по желанию родителей (законных представителей). По мере освобождения мест в образовательных организациях (в течение учебного года) дети переводятся в группу полного дня при наличии свободных мест. Перевод осуществляется по

решению руководителя Управления образования администрации МО «Тахтамукайский район».

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в заявлении на оказание муниципальной услуги не указано наименование органа местного самоуправления, в который подается заявление;
- заявитель (или представитель заявителя) не предъявил документы, необходимые для получения муниципальной услуги в соответствии с п. 2.6.1.

2.8.2. Орган, оказывающий муниципальную услугу, отказывает заявителю в предоставлении услуги в случаях:

- несоответствия возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в дошкольные образовательные учреждения МО «Тахтамукайский район» (максимальный возраст ребенка – 8 лет);
- подачи заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на основании отсутствия свободных мест на желаемую дату зачисления ребенка в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию МО «Тахтамукайский район», реализующую образовательную программу дошкольного образования. Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в таких организациях.

2.9.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.10. Информация об оплате.

Услуга оказывается бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса и получении результата оказания услуги – не более 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется:

- при подаче непосредственно на бумажном носителе – в день приема документов;

– при направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в день получения письма;

– при направлении через ГБУ РА «МФЦ» или электронного запроса на оказание услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (rgu.adygresp.ru) – по дате формирования реестра заявлений и по дате подтверждения копий документов подлинниками.

Заявления о постановке на учет для зачисления в образовательные организации муниципального образования «Тахтамукайский район» регистрируются на бумажном носителе в журнале «Регистрации и учета заявлений» в Управлении образования (Приложение № 3).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания и получения информации, заполнения необходимых документов, приема заявителей и которые:

– соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

– оборудованы доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Присутственные места оборудуются:

– стендами с информацией для заявителей об услуге;

– вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

– средствами оказания первой медицинской помощи.

Органы местного самоуправления (в сфере установленных полномочий), организации независимо от их организационно-правовых форм обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту социальной инфраструктуры и к предоставляемым в нем услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект социальной инфраструктуры, входа в такой объект и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте социальной инфраструктуры;

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

5) 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;

б) допуск на объект социальной инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Требования к местам для ожидания:

– места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

– места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки помещения и возможностей для их размещения в здании;

– места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

– визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и изменения справочных сведений;

– стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе письменными принадлежностями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей:

Для приема заявителей выделяются кабинеты, которые оборудуются вывесками с указанием:

– номера кабинета;

– фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

– графика приема.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.13.4. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование и место нахождения органа, оказывающего услугу;
- режим работы;
- телефонный номер для справок.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

– наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных ресурсах администрации муниципального образования МО «Тахтамукайский район» в сети «Интернет», Управления образования администрации МО «Тахтамукайский район», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru);

– возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги через ГБУ РА «МФЦ»;

– возможность подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов администрации МО «Тахтамукайский район», Управления образования администрации МО «Тахтамукайский район», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru);

– возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов администрации МО «Тахтамукайский район», Управления образования администрации МО «Тахтамукайский район», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru);

– возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов управления образования администрации МО «Тахтамукайский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru).

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

– удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

– отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в том числе жалоб на их некорректное, невнимательное отношение к заявителю.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.1. Для заявителей на официальном сайте администрации МО «Тахтамукайский район», Управления образования администрации МО «Тахтамукайский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru) обеспечивается:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, указанных в части 3 статьи 1 настоящего Федерального закона, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров соответственно государственных и муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона;

6) возможность предоставления заявителям информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) реализация иных функций, которые вправе определить Правительство Российской Федерации.

8) возможность подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении заявления и документов в форме электронных документов их прием и регистрация осуществляются с соблюдением технологии работы с используемым программным обеспечением;

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ РА «Многофункциональный центр» осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. Прием документов.

3.1.2. Рассмотрение документов и принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

3.1.3. Предоставление информации о текущей очередности.

3.1.4. Выдача путевок-направлений в дошкольную образовательную организацию.

3.1.5. Зачисление в дошкольную образовательную организацию или аннулирование направления в дошкольную образовательную организацию.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Прием документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры приема документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, оказывающий муниципальную услугу, или ГБУ РА «Многофункциональный центр».

3.3.1. Для получения услуги заявитель представляет в приемные дни в порядке живой очереди в орган, оказывающий услугу, заявление утвержденной формы (Приложение № 3 к административному регламенту) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо подает заявление и документы в ГБУ РА «Многофункциональный центр» или через сервис «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru).

При наличии в населенных пунктах более трех образовательных организаций родителям (законным представителям) предоставляется возможность выбора не более четырех желаемых для зачисления образовательных организаций, при наличии менее четырех образовательных организаций – согласно количеству ДОО в населенном пункте.

Специалист по приему заявления в ходе приема документов при личном обращении заявителя или его законного представителя:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, либо личность и полномочия представителя заявителя по доверенности путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность и документом, подтверждающим право представлять интересы ребенка;
- принимает документы и выдает заявителю опись полученных документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в электронный реестр (АИС «Комплектование ДОО»). В электронный реестр заявления выстраиваются по дате их подачи.

3.3.3. В случае направления запроса на оказание услуги и пакета документов в орган, оказывающий услугу, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru), запрос на оказание услуги и пакет документов поступает в Управление образования администрации МО «Тахтамукайский район».

3.3.4. Результатом административной процедуры является поступление ответственного за оказание муниципальной услуги в Управление образования администрации МО «Тахтамукайский район» запроса на оказание услуги и пакета документов.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня.

3.3.6. Срок хранения заявления и пакета документов, представленных в Управление образования, на основании которых заявителю предоставлена муниципальная услуга – 1 (один) год.

Рассмотрение документов и принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию

3.4. Основанием начала административной процедуры рассмотрения документов и принятия решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для зачисления в дошкольные образовательные организации является назначение исполнителя, ответственного за рассмотрение документов, представленных для оказания муниципальной услуги.

3.4.1. При направлении заявителем документов, указанных в п. 2.6.1. и п. 2.6.2 (при наличии) настоящего административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru), специалист в течение трех дней, в которые ему поступили документы и запрос на оказание услуги, направляет заявителю электронное сообщение или СМС-сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа, оказывающего услугу, в который необходимо представить лично оригиналы документов (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленных в электронной форме (сканированном виде) для проверки их достоверности.

3.4.2. Специалист:

1) проверяет пакет поданных заявителем документов на наличие оснований, указанных в п. 2.9. настоящего административного регламента. По результатам проверки ответственный специалист готовит проект уведомления о постановке (об отказе в постановке) ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (Приложения №№ 5, 6 настоящего административного регламента);

2) группирует заявления, по которым подготовлен проект уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования. Заявления формируются по дате и времени подачи, в соответствии с чем каждому заявлению устанавливается номер очередности.

3.4.3. Принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для зачисления в дошкольные образовательные организации МО «Тахтамукайский район», реализующие образовательную программу дошкольного образования, осуществляется руководителем Управления образования.

Ответственный специалист обеспечивает регистрацию ребенка, проживающего на территории МО «Тахтамукайский район» и нуждающегося в получении места в образовательной организации, реализующей основную

образовательную программу дошкольного образования, в информационной системе АИС «Комплектование ДОО».

3.4.4. По итогам рассмотрения заявлений заявители уведомляются о принятом решении. Уведомление заявителя осуществляется способом, указанным в поданном заявлении.

При уведомлении по телефону заявителю сообщается о принятом решении (в случае отказа в постановке ребенка на учет, разъясняются основания принятого решения) и уточняется способ получения им оформленного решения (в случае личного обращения за таким решением с заявителем согласовывается время такого обращения), а также по просьбе заявителя даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление уведомления о постановке ребенка (уведомлений об отказе в постановке) на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

Отказ может быть представлен:

- устно, при подаче документов непосредственно в Управление образования;

- письменно (в иных случаях) путем отправления уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления в образовательную организацию (приложение № 6).

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 (десять) рабочих дней.

Предоставление информации о текущей очередности

3.5. Основанием для начала административной процедуры предоставления информации о текущей очередности является обращение заявителя за предоставлением информации о текущей очередности.

3.5.1. Заявители вправе обратиться за информацией о текущей очередности. Такая информация должна содержать:

– фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) ребенка, стоящего на учете;

– номер очереди (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, стоящего на учете, в своей возрастной категории и соответствующей дошкольной образовательной организации);

– дату, на которую предоставлена такая информация.

3.5.2. Прием заявителей, лично обратившихся в Управление образования за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очереди.

Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность. По желанию заявителя такая информация может быть представлена в устном или письменном виде (включая оформление на официальном бланке Управления).

3.5.3. Письменное обращение о текущей очередности составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата выдачи уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию;
- просьба предоставить информацию о текущей очередности;
- дата и время составления обращения;
- подпись заявителя.

По решению Управления образования в письменное обращение о текущей очередности могут быть включены иные сведения.

Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный в обращении заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении. Ответ на письменное обращение, полученное в форме электронного сообщения, предоставляется в течение трех рабочих дней с момента получения обращения.

3.5.4. Доступ к информации о текущей очередности, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (rgu.adugresp.ru) организуется в круглосуточном ежедневном режиме. Для доступа к такой информации организована система идентификации заявителя.

Предоставление информации о текущей очередности осуществляется непосредственно после прохождения процедуры идентификации заявителя. При этом не допускается раскрытие информации о текущей очередности и (или) личных сведениях иных лиц.

3.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление информации о текущей очередности.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры:

- на обращение, поступившее в форме электронного сообщения – 3 (три) дня;
- на обращение, поступившее в письменном виде – 30 (тридцать) дней с момента получения обращения.

Выдача путевок-направлений в дошкольную образовательную организацию

3.6. Основанием для начала административной процедуры выдачи путевок-направления является наличие свободных мест в образовательных организациях.

3.6.1. Распределение мест в образовательных организациях МО «Тахтамукайский район», реализующих образовательную программу дошкольного образования осуществляется:

- при высвобождении в образовательных организациях мест в течение учебного года (один раз в месяц, квартал);
- при массовом комплектовании образовательных организаций на очередной учебный год (с 1 июня по 1 августа текущего года после выпуска детей из ДОО в общеобразовательные организации). В образовательные организации зачисляются дети в возрасте до 8 лет при наличии свободных мест в образовательных организациях.

3.6.2. Управление образования и ДОО формируют данные о наличии свободных мест в дошкольных образовательных организациях МО «Тахтамукайский район» на очередной учебный год в разрезе каждой ДОО и возрастных категорий детей.

Распределение свободных мест, высвободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании дошкольных образовательных организаций МО «Тахтамукайский район» на очередной учебный год проводится на основании данных о наличии свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете. Решение о распределении мест принимается районной комиссией индивидуально в отношении каждого ребенка, стоящего на учете. При принятии решения соблюдается порядок очередности предоставления мест в дошкольных образовательных организациях МО «Тахтамукайский район».

К заседанию комиссии на основании данных о наличии свободных мест, заявленных руководителями дошкольных образовательных организаций и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете, оформляются проекты протоколов, составляются списки детей, направляемых в дошкольные образовательные организации МО «Тахтамукайский район».

Проект протокола оформляется с учетом указанной в заявлении дошкольной образовательной организации (группа полного дня или группа кратковременного пребывания) и содержит следующие сведения:

- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) детей, направляемых для зачисления;
- дата рождения ребенка;
- наличие (отсутствие) преимущественного права;
- наименование образовательной организации.

По решению Управления образования в проекты протоколов могут быть включены иные сведения.

3.6.3. На заседании комиссии утверждаются списки и количество детей, которые направляются в дошкольные образовательные организации МО «Тахтамукайский район».

3.6.4. По итогам заседания комиссии заявители, в отношении которых принято решение о выдаче путевки-направления в дошкольные образовательные организации МО «Тахтамукайский район», уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. Специалистом Управления образования составляется график выдачи путевок-направлений по населенным пунктам. Информация о графике и списках зачисляемых в ДОО детей на очередной учебный год размещается на стендах и официальных сайтах Управления образования и ДОО. По телефону уведомляются родители (законные представители) детей, которым на момент массового комплектования исполнилось 3 и более лет.

Путевки-направления в дошкольные образовательные организации МО «Тахтамукайский район» оформляются индивидуально на каждого ребенка, указанного в протоколе, в соответствии с формой, представленной в Приложении № 7.

3.6.5. Выдача путевок-направлений в дошкольные образовательные организации МО «Тахтамукайский район», реализующие образовательную программу дошкольного образования, осуществляется при личном обращении заявителя за направлением – непосредственно во время приема в течение 15 (пятнадцати) минут.

3.6.6. После вручения путевок-направлений в дошкольные образовательные организации МО «Тахтамукайский район» в реестре принятых заявлений ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений. Дети, в отношении которых были предоставлены путевки-направления, снимаются с учета.

3.6.7. Результатом административной процедуры является выдача путевки-направления в дошкольную образовательную организацию.

Зачисление в образовательные организации (аннулирование путевки-направления), перевод ребенка в другую образовательную организацию.

3.7. Основанием для начала административной процедуры зачисления в дошкольные образовательные организации является выдача путевок-направлений в образовательные организации.

3.7.1. В течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня получения путевки-направления заявителю необходимо обратиться с путевкой-направлением в соответствующую дошкольную образовательную организацию МО «Тахтамукайский район» для подачи заявления о приеме в образовательную организацию и заключения договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования.

В случае если в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня получения путевки-направления заявитель не обратился в дошкольную образовательную организацию МО «Тахтамукайский район» для зачисления, выданное направление аннулируется, заявление направляется в архив АИС «Комплектование ДОО» с указанием причины в комментариях.

Срок хранения не востребовавшего заявителем результата предоставления муниципальной услуги (путевка-направление) – 1 (один) год с момента окончания массового комплектования.

Для начала посещения образовательной организации МО «Тахтамукайский район» необходимо представить медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в образовательные организации только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

3.7.2. Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию и заключение договора. Зачисленные в образовательные организации дети снимаются с учета не позднее 1 рабочего дня с даты оформления приказа о зачислении ребенка в ДОО.

3.7.3. В образовательных организациях ведется «Книга учета движения детей» (далее - Книга). Книга предназначена для регистрации путевки-направления, сведений о детях и родителях (законных представителях) и

осуществления контроля движения контингента детей. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью образовательной организации. В целях сохранения информации при оформлении данной книги в электронном виде необходимо ежемесячно выводить данные на бумажный носитель в соответствующей нумерации и скреплять печатью учреждения.

3.7.4. Руководители дошкольных образовательных организаций ежемесячно на первый рабочий день представляют в Управление образования информацию о наличии свободных мест и списочном составе выбывших детей.

3.7.10. Руководители образовательных организаций ежегодно в срок с 15 апреля по 15 мая представляют в Управление образования заявку по комплектованию на будущий учебный год.

3.7.11. Руководители образовательных организаций несут персональную ответственность за зачисление детей, заполнение Книги, несвоевременно поданные сведения о численности воспитанников и наличии свободных мест, искажение сведений о численности детей и наличии свободных мест, необеспечение конфиденциальности персональных данных о ребенке и родителях (законных представителях).

3.8. Порядок перевода ребенка в другую ДОО

3.8.1. Родители (законные представители) детей, обеспеченных местом в образовательных организациях, вправе подать заявление о переводе ребенка в другую ДОО (Приложение № 8).

3.8.2. Заявление о переводе подается:

– непосредственно в Управление образования в письменной форме.

3.8.3. Перевод осуществляется при наличии вакантного места в указанной организации с согласия руководителя управления образования администрации МО «Тахтамукайский район».

3.8.4. В случае положительного решения о переводе ребенка в другую образовательную организацию родителям (законным представителям) выдается новое направление или на имеющейся путевке-направлении указывается отметка о переводе ребенка, заверенная подписью руководителя Управления образования и печатью Управления образования. Руководитель образовательной организации издает приказ об отчислении.

3.8.6. Временный перевод детей из одной образовательной организации в другую образовательную организацию на период проведения ремонтных работ, по иным причинам, осуществляется приказом руководителя Управления образования на основании письменного ходатайства заведующей ДОО, представленного ею заверенного списка переводимых детей с указанием образовательной организации, в которую переводятся дети.

3.8.7. Дети, посещающие образовательные организации (в том числе частные организации, ИП) и вставшие на учет для смены ДОО, учитываются в категории «желающие сменить ДОО».

4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль.

Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется руководителем Управления образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления образования администрации МО «Тахтамукайский район» нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Адыгея, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль предоставления муниципальной услуги в ГБУ РА «Многофункциональный центр» осуществляется директором ГБУ РА «Многофункциональный центр».

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается:

- в Управлении образования, образовательных организациях – руководителем Управления образования;
- в ГБУ РА «Многофункциональный центр» – директором.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Республики Адыгея, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации МО «Тахтамукайский район» с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Адыгея,

положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес администрации МО «Тахтамукайский район», рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

4.4. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу и муниципальных служащих, работника многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Работники образовательных организаций МО «Тахтамукайский район», не являющиеся муниципальными служащими, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, установленных должностными инструкциями, настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации, несут персональную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ и Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Работники многофункциональных центров при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных частями 1 и 1.3 статьи 16, а также статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, в том числе настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

– должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего – руководителю Управления образования администрации МО «Тахтамукайский район».

– органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу – Главе МО «Тахтамукайский район».

– Главы администрации МО «Тахтамукайский район» – Главе Республики Адыгея.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Адыгея. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Время приема жалоб совпадает со временем приема запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.6. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ РА «Многофункциональный центр». При поступлении жалобы ГБУ РА «Многофункциональный центр» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ РА «Многофункциональный центр» и органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Жалоба должна соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. 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 (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.

5.9. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления.

5.10. Письменный ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в жалобе не содержатся сведения, указанные в п. 5.7 настоящего административного регламента;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также членов их семей;

3) если текст жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый, электронный адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению.

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

5.12. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Тахтамукайский район», Управление образования администрации МО «Тахтамукайский район», ГБУ РА «Многофункциональный центр» в рабочее время, регистрируются в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.14. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.14.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, работника, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата указанной муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, директором многофункционального центра, организации, либо уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, работником.

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея, а также на личном приеме.

5.17. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- 1) в письменной форме;
- 2) в виде электронных сообщений;
- 3) по телефону;
- 4) на личном приеме.

Управляющий делами администрации

С.Х. Хатит

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

П Е Р Е Ч Е Н Ь

категорий детей, имеющих право на преимущественное зачисление в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования

1. Во внеочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных организациях:

1.1. Детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС") (о категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, см. ст. 13 указанного Закона);

1.2. Детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957г. на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча (Федеральный закон от 26.11.1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»);

1.3. Детям гражданам из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление ВС РФ от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска");

1.4. Детям прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1998 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

1.5. Детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры Российской Федерации, осуществлявших служебную деятельность на территориях Республики Дагестан, Республики Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики, Республики Северная Осетия – Алания и Чеченской Республики, а также работников органов прокуратуры Российской Федерации, направленных для выполнения задач по обеспечению законности и правопорядка на территориях указанных субъектов Российской Федерации (Указ Президента РФ от 30.10.2009 г. № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации,

осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и членам их семей»;

1.6. Детям судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

1.7. Детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

2. В первоочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных организациях:

2.1. Детям из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

2.2. Детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»)

2.3. Детям военнослужащих (Федеральный закон от 27.05.1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)

2.4. Детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами из числа сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

2.5. Детям сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

2.6. Детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

2.7. Детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

2.8. Детям 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 (Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

2.9. Детям 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 (Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

2.10. Детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 2.5-2.9 настоящего Перечня (Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

2.11. Детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

2.12. Детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

2.13. Детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

2.14. Детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

2.15. Детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы 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 службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых

федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

2.16. Детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

2.17. Детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 2.12-2.16 настоящего Перечня (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации").

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

П Е Р Е Ч Е Н Ь

образовательных организаций МО «Тахтамукайский район», реализующих образовательную программу дошкольного образования.

№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес	Телефон	Рекомендуемое время обращения
1	МБДОУ № 1 «Нальмес».	а.Тахтамукай, ул. Школьная, 1	96-2-71	Вторник и пятница с 9:00 до 13:00ч.
2	МБДОУ № 2 «Малышок».	п. Прикубанский, ул. Космонавтов, 12	96-6-28	Вторник и пятница с 9:00 до 13:00ч.
3	МБДОУ № 3 «Дэхэбын».	п. Энем, ул. Седина, 4	42-2-39	Вторник и пятница с 9:00 до 13:00ч.
4	МБДОУ № 4 «Насып».	п. Энем, ул. Ильницкого, 1	44-4-44	Вторник и пятница с 9:00 до 13:00ч.
5	МБДОУ № 5 «Калинка».	п. Энем, ул. Красная, 1	41-1-60	Вторник и пятница с 9:00 до 13:00ч.
6	МБДОУ № 6 «Ивушка».	п. Энем, ул. Коммунистическая, 5	44-9-10	Вторник и пятница с 9:00 до 13:00ч.
7	МБДОУ № 7 «Красная шапочка».	п. Энем, ул. Иркутско- Пинской дивизии, 3	43-7-06	Вторник и пятница с 9:00 до 13:00ч.
8	МБДОУ № 8 «Сказка».	п. Энем, ул. Седина,45	41-1-50	Вторник и пятница с 9:00 до 13:00ч.
9	МБДОУ № 9 «Теремок».	а. Афипсип, ул. К.Жане,5	46-2-76	Вторник и пятница с 9:00 до 13:00ч.
10	МБДОУ № 10 «Ручеек».	п. Яблоновский, ул. Заводская,32	97-2-30	Вторник и пятница с 9:00 до 13:00ч.
11	МБДОУ № 11 «Дюймовочка».	п. Яблоновский, ул. Железнодорожная, 17	97-2-85	Вторник и пятница с 9:00 до 13:00ч.
12	МБДОУ № 12 «Ласточка».	п. Яблоновский, ул. Энгельс, 24/1	97-2-40	Вторник и пятница с 9:00

				до 13:00ч.
13	МБДОУ № 13 «Вишенка».	п. Яблоновский, ул. Космическая,35	97-8-71	Вторник и пятница с 9:00 до 13:00ч.
14	МБДОУ) № 14 «Солнышко».	п. Яблоновский, ул. Калинина, 8	97-9-03	Вторник и пятница с 9:00 до 13:00ч.
15	Группы ДО МБОУ «СШ №7» а. Панахес	а. Панахес, ул. Сахакумида, 1	41-1-06	Вторник и пятница с 9:00 до 13:00ч.
16	Группы ДО МБДОУ «СШ № 8» а. Псейтук	а. Псейтук, ул. Школьная, 2	46-4-11	Вторник и пятница с 9:00 до 13:00ч.
17	Группы ДО МБОУ «СШ № 10» а. Козет	а. Козет ул. Степная, 10	99-2-71	Вторник и пятница с 9:00 до 13:00ч.
18	Группы ДО МБОУ «СШ № 24» а. Шенджий	а. Шенджий, ул. Пушкина, 22	99-2-93	Вторник и пятница с 9:00 до 13:00ч.
19	Группы ДО МБОУ «СШ № 27» а. Новая Адыгея	а. Новая Адыгея, ул. Тургеневское шоссе, 20	-	Вторник и пятница с 9:00 до 13:00ч.

Группы кратковременного пребывания на базе дошкольных образовательных организаций

1.	Группа КП МБДОУ № 1 «Нальмес»	а. Тахтамукай, ул. Школьная.1	96-2-71	Вторник и пятница с 9:00 до 13:00ч.
2.	Группа КП МБДОУ № 4 «Насып»	п. Энем, ул. Ильницкого, 1	44-4-44	Вторник и пятница с 9:00 до 13:00ч.
3.	Группа КП МБДОУ № 5 «Калинка»	п. Энем, ул. Красная,1	41-1-60	Вторник и пятница с 9:00 до 13:00ч.
4.	Группа КП МБДОУ № 6 «Ивушка»	п. Энем, ул. Коммунистическая, 5	44-9-10	Вторник и пятница с 9:00 до 13:00ч.
5.	Группа КП МБДОУ № 7 «Красная шапочка»	п. Энем, ул. Иркутско-Пинской дивизии, 3	43-7-06	Вторник и пятница с 9:00 до 13:00ч.
6.	Группа КП МБДОУ № 8 «Сказка»	п. Энем, ул. Седина,45	41-1-50	Вторник и пятница с 9:00 до 13:00ч.
7.	Группа КП МБДОУ № 10 «Ручеек»	п. Яблоновский, ул. Заводская,32	97-2-30	Вторник и пятница с 9:00 до 13:00ч.
8.	Группа КП МБДОУ №11 «Дюймовочка»	п. Яблоновский, ул. Железнодорожная, 17	97-2-85	Вторник и пятница с 9:00 до 13:00ч.

9.	Группа КП МБДОУ № 12 «Ласточка»	п. Яблоновский, ул. Энгельс, 24/1	97-2-40	Вторник и пятница с 9:00 до 13:00ч.
10.	Группа КП МБДОУ № 13 «Вишенка»	п. Яблоновский, ул. Космическая, 35	97-8-71	Вторник и пятница с 9:00 до 13:00ч.
11.	Группа КП МБДОУ №14 «Солнышко»	п. Яблоновский, ул. Калинина, 8	97-9-03	Вторник и пятница с 9:00 до 13:00ч.

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного»

В Управление образования администрации
МО «Тахтамукайский район»

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

З а я в л е н и е

Прошу поставить на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию

_____ (наименование образовательной организации или ГКП, реализующей образовательную программу дошкольного образования, являющихся основными для заявителя)

или в _____

_____ (наименование образовательной организации или ГКП, реализующей образовательную программу дошкольного образования, являющейся приоритетной для заявителя)

_____ (Ф. И. О. ребенка полностью)

« _____ » _____ года рождения, проживающего и зарегистрированного по адресу (индекс, город, улица, дом, квартира): _____

[] Согласен на комплектование в любую ДОО, если не будет возможности направить в выбранные

_____ (Имею/Не имею) преимущественное право на зачисление ребенка в ДОО на основании:

1. _____,

2. _____,

3. _____.

(наименование документов, подтверждающее преимущественное право)

Способ информирования заявителя:

по телефону

сообщением на электронную почту

почтовым отправлением

Желаемая дата поступления в ДОО: 1 сентября 20____ г.

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных _____.

(подпись)

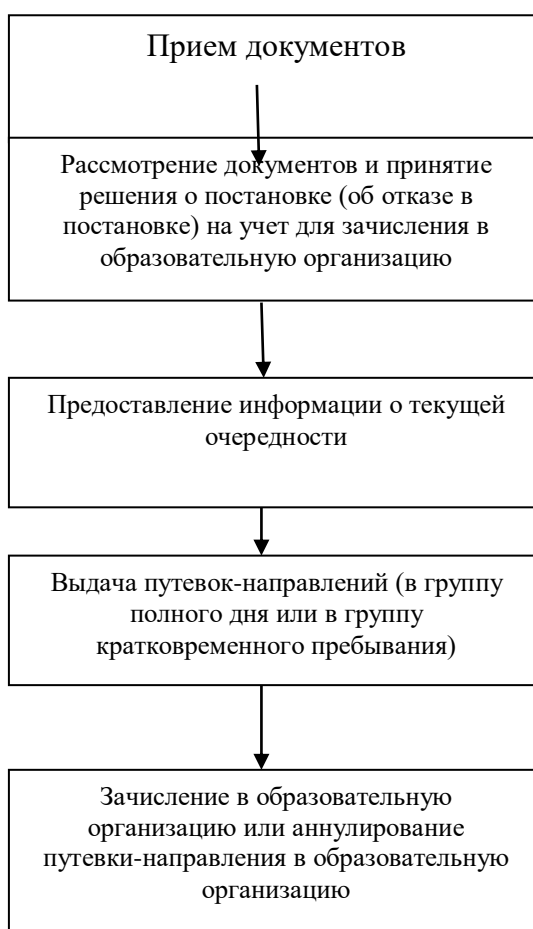
« _____ » _____ 20____ года

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5 к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования»

(Ф. И. О. заявителя)

**Уведомление
о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную
организацию**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____ от
_____ о постановке на учет для зачисления ребенка
в образовательную организацию, реализующую образовательную программу
дошкольного образования (детский сад), принято решение о постановке ребёнка
_____ на учет для зачисления в ДОО.

Текущий номер в общегородской очереди – _____.

(должность лица, подписавшего справку)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию

Управление образования администрации МО «Тахтамукайский район» отказывает в постановке _____,

(Ф. И. О. ребенка, дата рождения)

адрес по месту жительства ребенка _____,

адрес по месту регистрации ребенка _____,

на учет для зачисления в ДОО на следующих основаниях:

1. _____,

2. _____,

3. _____.

(аргументированное основание отказа)

(должность лица, подписавшего справку)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

«_____» _____ 20____ г.

Приложение № 7 к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования»

ПУТЕВКА-НАПРАВЛЕНИЕ № _____

**для зачисления в дошкольную образовательную организацию
(в группу полного дня или в группу кратковременного пребывания)**

Управление образования администрации МО «Тахтамукайский район»
направляет в дошкольную образовательную организацию № _____,
расположенную по адресу: _____

_____,

(Ф. И. О. ребенка полностью, дата рождения)

проживающего по адресу _____

Путевка должна быть представлена в детский сад в течение 15 дней со дня
ее выдачи.

Путевка выдана « _____ » _____ года

(подпись руководителя Управления образования)

М. П.

(расшифровка подписи)

Приложение № 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Руководителю Управления образования администрации МО «Тахтамукайский район»

(ФИО руководителя)

(ФИО заявителя)

проживающего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

из _____ в _____
(наименование дошкольной образовательной организации)

Примечание: (основание для перевода) _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Номер сотового телефона: _____

Приложение № 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

**Журнал
регистрации и учета заявлений**

№ п/п	Дата регистрации	ФИО заявителя	Краткое содержание	Подпись исполнителя, исходящий номер
1	2	3	4	5

Приложение № 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

**Журнал
выдачи путевок-направлений в образовательные организации
муниципального образования
«Тахтамукайский район»**

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	ФИО родителя (законного представителя)	МБДОО куда направлен ребенок	Дата выдачи путевки	Подпись родителя (законного представителя)
1	2	3	4	5	6	7	8