



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.01.2024

№ 20

г. Тихорецк

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

В целях утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», распоряжения Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р «Оказание типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановления администрации муниципального образования Тихорецкий район от 10 апреля 2023 года № 596 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тихорецкий район» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Тихорецкий район от:

1) 18 января 2018 года № 30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,

постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

2) 14 августа 2019 года № 1257 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Тихорецкий район от 18 января 2018 года № 30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

3) 20 мая 2021 года № 857 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Тихорецкий район от 18 января 2018 года № 30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в установленные сроки:

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

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тихорецкий район Гаврилову Я.В.

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

Исполняющий обязанности главы  
муниципального образования  
Тихорецкий район



Н.В. Муравская

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Тихорецкий район

от 15.01.2024 № 20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в образовательные  
учреждения, реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией муниципального образования Тихорецкий район (далее – администрация) муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель).

3. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый Портал) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края»: <http://pgu.krasnodar.ru> (далее – Портал Краснодарского края) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого администрацией, управлением, отделом администрации (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, осуществляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Функции администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляет управление образования администрации муниципального образования Тихорецкий район (далее – управление).

7. В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным многофункциональным центром с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

МФЦ принимается решение об отказе в приёме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 20 Регламента.

8. При предоставлении муниципальной услуги управление взаимодействует с:

органами записи актов гражданского состояния с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) по проверке информации (данных) о свидетельстве о рождении ребенка;

Министерством внутренних дел Российской Федерации с использованием СМЭВ по проверке информации (данных) о месте жительства ребенка;

психолого-медико-педагогическими комиссиями по проверке информации (данных) о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

При предоставлении муниципальной услуги управлению запрещается требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги является:

1) для варианта «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в учреждении (далее – постановка на учет для предоставления места) (промежуточный результат) и направление в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – учреждения) (основной результат). Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата оформляется по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата оформляется по форме согласно приложениям 3, 4 к настоящему Регламенту. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет для предоставления места оформляется по форме согласно приложениям 5, 6 к настоящему Регламенту;

2) для варианта «Перевод ребенка из одного учреждения в другое учреждение» (далее – перевод в учреждение):

решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту;

решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту;

3) для варианта «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – выдача документа, не содержащего опечаток и ошибок, или письма об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

10. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в администрацию – непосредственно в администрации. Документы выдаются заявителю специалистом управления или направляются заявителю по почте;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края – непосредственно в администрации (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Единый Портал, Портал Краснодарского края);

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в администрацию или в управление.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в администрации, управлении, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в администрацию или в управление;

на Едином Портале, Портале Краснодарского края;

в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

для варианта «Постановка на учет и направление детей в

образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» – 7 рабочих дней;

для варианта «Перевод ребенка из одного учреждения в другое учреждение» – 7 рабочих дней;

для варианта «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – 5 рабочих дней.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, управления, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, управления, работников МФЦ размещены на официальном сайте администрации в сети «Интернет» <http://www.admin-tih.ru/> в разделе «Главная/Администрация/Управления и отделы/Управление образования/Административная реформа в образовании/Правовые основания для предоставления муниципальных услуг в электронном виде», на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов)

14. Для варианта «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»:

заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно приложению 10 или на бумажном носителе согласно приложению 11 к настоящему Регламенту;

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

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность ребенка и

подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства);

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на Едином Портале при оформлении на Едином Портале заявления о получении информирования по заявлению, поданному на бумажном носителе.

Вместе с указанными в настоящем пункте копиями документов заявитель одновременно представляет их оригиналы либо копии, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такие документы органами и организациями.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

В случае подачи заявления представителем заявителя им предъявляется документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (копия, подлинник для ознакомления):

15. Для варианта «Перевод ребенка из одного учреждения в другое учреждение»:

заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно приложению 10 или на бумажном носителе согласно приложению 12 к настоящему Регламенту;

документы, указанные в абзацах третьем – девятом пункта 14 Регламента;

копия решения о предоставлении основного результата муниципальной услуги (направление в учреждение в порядке перевода).

16. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

документ, удостоверяющий права (полномочия) заявителя, с приложением копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.



Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов)

17. Для вариантов «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», «Перевод ребенка из одного учреждения в другое учреждение»:

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории муниципального образования Тихорецкий район.

В случае подачи документов в электронной форме документы подписываются простой электронной подписью в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

18. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – отсутствуют.

19. Заявитель (представитель заявителя) представляет в администрацию или в управление заявление, а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края;

на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию или в управление, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

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

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги):

представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не

содержащих подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Для варианта «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»:

в части промежуточного результата – постановка на учет для предоставления места:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

предоставление недостоверной информации предусмотренной пунктом 14 настоящего Регламента;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином Портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе);

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

23. Для варианта «Перевод ребенка из одного учреждения в другое учреждение»:

в части промежуточного результата – перевод ребенка из одного учреждения в другое:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

предоставление недостоверной информации предусмотренной пунктом 15 настоящего Регламента;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином Портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

24. Для варианта «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

#### Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

27. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

28. Информация о графике (режиме) работы администрации, управления размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность.

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

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, управлении, МФЦ,

осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также оборудуются удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.

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

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

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

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

- комфортное расположение заявителя и специалиста;
- возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;  
удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

#### Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

31. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Единый Портал, Портал Краснодарского края.

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающих в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

32. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:  
постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования;  
перевод ребенка из одного учреждения в другое учреждение;  
исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### Описание административной процедуры профилирования заявителя

33. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края;  
в администрации, управлении, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы экспертной системы Единого Портала, Портала Краснодарского края;  
посредством опроса в администрации, управлении, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется

вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 13 к Регламенту.

#### Описание вариантов предоставления муниципальных услуг

34. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантами выполняются следующие административные процедуры:

приём заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги);

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

предоставление результата муниципальной услуги.

35. Приём заявления и прилагаемых документов (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги в администрацию или посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края – работником администрации, управления;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – работником МФЦ.

36. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги):

при подаче заявления в администрацию, управление или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

при подаче заявления посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края – использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

37. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы

представителем заявителя, наделённым соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

38. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) участвует общий отдел администрации муниципального образования Тихорецкий район, управление. Заявитель имеет возможность подать запрос в МФЦ.

39. Прием администрацией заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется только по месту жительства заявителя (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

40. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ. Заявитель, независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

41. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работником администрации или МФЦ не может превышать 20 минут (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

Описание варианта предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в образовательные  
учреждения, реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»

42. Принятое заявление с приложенными к нему документами регистрируется в администрации в день его поступления и передается в управление. При приеме документов специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Начальник управления не позднее дня, следующего за днём поступления в администрацию заявления с приложенным к нему пакетом документов, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов.

Специалист управления в день получения заявления с резолюцией начальника управления организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

43. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Управление не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 14 к настоящему Регламенту.

44. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 7 рабочих дней.

#### Описание административной процедуры приёма документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

45. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) для варианта предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» установлены пунктом 14 Регламента.

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актам и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) установлены пунктами 17, 18 Регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приёме документов и (или) информации установлены пунктом 22 Регламента.

Основания для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги установлены пунктами 22, 23 Регламента.

#### Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

46. В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрация, управление запрашивает: в органах записи актов гражданского состояния – с использованием СМЭВ информацию (данные) о свидетельстве о рождении ребенка, в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – с использованием СМЭВ по проверке информации (данных) о месте жительства ребенка.

В запросе указываются данные о свидетельстве о рождении ребенка, данные о месте жительства ребенка.

Срок направления информационного запроса – в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управление.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в администрацию, – не позднее 5 рабочих дней.

При направлении заявления посредством Единого Портала и/или



Портала Краснодарского края передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

Перечень административных процедур (действий)  
при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме  
через Единый Портал и/или Портал Краснодарского края

47. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- формирование заявления в электронной форме;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- возможность получения на Едином Портале сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления либо действий (бездействия) должностных лиц управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий)  
вне зависимости от формы оказания услуги

48. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на Едином Портале и/или Портале Краснодарского края или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

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

При формировании заявления на Едином Портале и/или Портале Краснодарского края заявителю обеспечивается:

- возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- возможность автоматического заполнения полей электронной формы

заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Единый Портал и/или Портал Краснодарского края к заявлениям, ранее поданным им на Едином Портале и/или Портале Краснодарского края.

Сформированное на Едином Портале и/или Портале Краснодарского края заявление направляется в региональную информационная система доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

49. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на Единый Портал и/или Портал Краснодарского края направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_ (указывается дата время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером \_\_\_\_\_ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 рабочих дней».

50. Ответственное должностное лицо управления проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого Портала и/или Портала Краснодарского края, с периодом не реже 2 раз в день.

51. Ответственное должностное лицо управления обеспечивает:

в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на Единый Портал и/или Портал Краснодарского края направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления». В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на Единый Портал и/или Портал Краснодарского края «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в \_\_\_\_\_ (указывается место представления документов) в срок \_\_\_\_\_ (указывается срок представления документов) следующие документы: \_\_\_\_\_ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)». Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 10 дней со дня сообщения, в том числе поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с Регламентом;

рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на Единый Портал и/или Портал Краснодарского края «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранное учреждение после \_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)» (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по

текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо \_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).» (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в Учреждениях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на Единый Портал и/или Портал Краснодарского края «В настоящее время в образовательных учреждениях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в \_\_\_\_\_ (указывается перечень учреждений, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в учреждении Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень учреждений, выбранных для приема.»

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в Учреждениях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РГИС ДДО заявителю на Единый Портал и/или Портал Краснодарского края направляется уведомление «Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указываются название образовательного учреждения, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в Учреждение). Вам необходимо \_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)».

52. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на Едином Портале в виде уведомления при подаче заявления на Единый Портал или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на Портал Краснодарского края при подаче заявления на Портал Краснодарского края, в обезличенном виде на сайте или стенде управления. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в управление.

53. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на Едином Портале и/или Портале Краснодарского края.

Для получения услуги на Едином Портале заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью, выбирать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

54. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

Описание административной процедуры принятия решения  
о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
муниципальной услуги

55. При отсутствии оснований для отказа, указанных в пунктах 22, 23 Регламента, специалист управления подготавливает решение о предоставлении муниципальной услуги.

При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 22, 23 Регламента, специалист управления подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления и необходимых документов в администрацию.

Описание административной процедуры предоставления  
результата муниципальной услуги

56. Способы получения результата муниципальной услуги установлены пунктом 10 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги – 7 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является: постановка на учет для предоставления места (промежуточный результат) и направление в учреждение (основной результат), регистрация заявления для перевода (промежуточный результат) и направление в учреждение в порядке перевода (основной результат), в предоставлении муниципальной услуги.

Описание варианта предоставления муниципальной услуги  
«Перевод ребенка из одного учреждения в другое»

57. Принятое заявление с приложенными к нему документами регистрируется в администрации, в управлении в день его поступления в

системе электронного документооборота и передается в управление. При приеме документов специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Начальник управления не позднее дня, следующего за днём поступления в администрацию заявления с приложенным к нему пакетом документов, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов.

Специалист управления в день получения заявления с резолюцией начальника управления организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 7 рабочих дней.

#### Описание административной процедуры приёма документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

58. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актам, и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) установлены пунктами 14, 15 Регламента.

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актам и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) установлены пунктом 17 Регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приёме запроса и документов и (или) информации установлены пунктами 22, 23 Регламента.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены пунктами 22, 23 Регламента.

#### Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

59. В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрация запрашивает: в органах записи актов гражданского состояния – с использованием СМЭВ информацию (данные) о свидетельстве о рождении ребенка, в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – с использованием СМЭВ по проверке информации (данных) о месте жительства ребенка.

В запросе указываются данные о свидетельстве о рождении ребенка, данные о месте жительства ребенка.

Срок направления информационного запроса – в течение 2 рабочих дней

со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управление.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в администрацию, управление, – не позднее 5 рабочих дней.

Описание административной процедуры принятия решения  
о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

60. При отсутствии оснований для отказа, указанных в пунктах 22, 23 Регламента, специалист управления оформляет решение о предоставлении муниципальной услуги в части перевода ребенка из одного учреждения в другое учреждение..

При наличии оснований для отказа, указанных в пунктах 22, 23 Регламента, специалист управления подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 рабочих дней.

Описание административной процедуры предоставления  
результата муниципальной услуги

61. Способы получения результата муниципальной услуги установлены пунктом 10 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги – 7 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в части перевода ребенка из одного учреждения в другое (подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Результатами предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

- перевод ребенка в другое учреждение;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Описание варианта предоставления муниципальной услуги  
«Исправление допущенных ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах»

62. Принятое заявление с приложенными к нему документами регистрируется в администрации в день его поступления и передается в управление.

Начальник управления не позднее дня, следующего за днём поступления в администрацию заявления, назначает специалиста, ответственного за его рассмотрение.

Специалист управления рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня

с даты поступления соответствующего заявления в управление.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» составляет 5 рабочих дней.

Описание административной процедуры приёма запроса  
и документов и (или) информации, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги

63. В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в администрацию с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актам и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) установлены пунктами 14 – 17 Регламента.

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актам и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) отсутствуют.

Основания для принятия решения об отказе в приёме документов и (или) информации установлены пунктом 20 Регламента.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлено пунктами 22, 23 Регламента.

Описание административной процедуры принятия решения  
о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
муниципальной услуги

64. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист управления осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист управления подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

Мотивированный ответ подписывается заместителем главы муниципального образования Тихорецкий район и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 1 рабочего дня.

#### Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

65. Способы получения результата муниципальной услуги определены пунктом 10 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня подготовки документов.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является выдача документа, не содержащего опечаток и ошибок, или письма об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги

66. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя

67. Получение дополнительных документов и (или) информации от заявителя не требуется.

#### Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

68. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

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

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



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

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

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

70. На основании статьи 6.3 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеют право на обращение в любой по их выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

71. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

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

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

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

Работник МФЦ при приеме и заполнении запросов о предоставлении муниципальных услуг либо запросов о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) и

выдаче результатов предоставления муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток).

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

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

При обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и прилагаемые документы;

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

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

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

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

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

## Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме

72. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый Портал, Портал Краснодарского края с использованием «Личного кабинета».

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

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

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

заявитель, выбрав муниципальную услугу, подготавливает документы (копии в электронном виде), необходимые для ее предоставления.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и аутентификации в администрации, МФЦ.

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

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

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 14 – 17 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и электронные копии документов, указанных в пунктах 14 – 17 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

## Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

Ответственность должностных лиц администрации, управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, управления, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, управления, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

77. Информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, управления, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном интернет-портале администрации, в МФЦ, на Едином Портале, Портале Краснодарского края, а также в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Формы и способы подачи заявителем жалобы

78. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на

решения, действия (бездействие) администрации, управления, должностного лица администрации, управления или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг администрацией, управлением, должностными лицами администрации, управления или муниципальными служащими, предоставляющими муниципальные услуги, с использованием сети «Интернет».

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

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

Исполняющий обязанности  
начальника управления образования  
администрации муниципального  
образования Тихорецкий район



Г.П. Власова

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

ФОРМА

уведомления о предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (постановка на учет и направление детей  
в образовательные учреждения, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования) в электронной форме

Статус информирования: Заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования:

«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления  
\_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранное образовательное учреждение  
после \_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема,  
указанная в заявлении).».

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Исполняющий обязанности  
начальника управления образования  
администрации муниципального  
образования Тихорецкий район



Г.П. Власова



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

ФОРМА

решения о предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (постановка на учет и направление детей в  
образовательные учреждения, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования) в бумажной форме

Управление образования администрации муниципального образования  
Тихорецкий район

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии)  
заявителя)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет  
и направление детей в образовательные учреждения, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования»  
в части постановки на учет нуждающихся в предоставлении места в  
муниципальном образовательном учреждении

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
прилагаемые к нему документы, управлением образования администрации  
муниципального образования Тихорецкий район принято решение: поставить  
на учет \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)  
в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальном  
образовательном учреждении \_\_\_\_\_  
(перечислить указанные в заявлении параметры)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Исполняющий обязанности  
начальника управления образования  
администрации муниципального  
образования Тихорецкий район



Г.П. Власова

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении основного результата муниципальной услуги  
(направление в муниципальное образовательное учреждение)  
в электронной форме

Статус информирования: Направлен в дошкольное образовательное учреждение.

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указываются название дошкольного образовательного учреждения, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение).

Вам необходимо \_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).».

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Исполняющий обязанности  
начальника управления образования  
администрации муниципального  
образования Тихорецкий район



Г.П. Власова

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

ФОРМА

решения о предоставлении основного результата муниципальной услуги  
(направление в муниципальное образовательное учреждение)  
в бумажной форме

Управление образования администрации муниципального образования  
Тихорецкий район

---

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии)  
заявителя)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет  
и направление детей в образовательные учреждения, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования»  
в части направления в муниципальное образовательное учреждение

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Вашему ребенку \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)  
предоставлено место в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
в группе \_\_\_\_\_  
(направленность, возрастной указатель группы)  
с режимом пребывания \_\_\_\_\_  
(указывается режим пребывания ребенка в группе)  
для обучения по образовательной программе \_\_\_\_\_  
(указываются наименование и направленность  
образовательной программы (при наличии))  
на языке \_\_\_\_\_  
(указывается соответствующий язык образования)  
для осуществления присмотра и ухода в соответствии с \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в учреждение)

Вам необходимо \_\_\_\_\_

(описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия)

Срок действия решения 30 календарных дней с даты его принятия.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Исполняющий обязанности  
начальника управления образования  
администрации муниципального  
образования Тихорецкий район



Г.П. Власова

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (постановка на учет и направление детей в  
образовательные учреждения, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования) в электронной форме

Статус информирования: Отказано в предоставлении услуги

Комментарий к статусу информирования:

«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по  
причине \_\_\_\_\_ (указывается причина,  
по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо (указывается порядок действий, который необходимо  
выполнить заявителю для получения положительного результата по  
заявлению).».

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Исполняющий обязанности  
начальника управления образования  
администрации муниципального  
образования Тихорецкий район



Г.П. Власова

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

ФОРМА

решения об отказе в предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (постановка на учет и направление детей в  
образовательные учреждения, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования) в бумажной форме

Управление образования администрации муниципального образования  
Тихорецкий район

---

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии)  
заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные программы дошкольного образования»  
в части постановки на учет нуждающихся в предоставлении места в  
муниципальном образовательном учреждении

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по  
причине \_\_\_\_\_

(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)

Вам необходимо \_\_\_\_\_

(указывается порядок действий, который необходимо  
выполнить заявителю для получения положительного  
результата по заявлению)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Исполняющий обязанности  
начальника управления образования  
администрации муниципального  
образования Тихорецкий район



Г.П. Власова

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

ФОРМА

решения о предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (постановка на учет для перевода из одного  
муниципального образовательного учреждения в другое муниципальное  
образовательное учреждение) в бумажной форме

Управление образования администрации муниципального образования  
Тихорецкий район

---

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии)  
заявителя)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет  
и направление детей в образовательные учреждения, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования»  
в части регистрации заявления для перевода из одного муниципального  
образовательного учреждения в другое муниципальное  
образовательное учреждение

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
прилагаемые к нему документы, управлением образования администрации  
муниципального образования Тихорецкий район принято решение: поставить  
на учет \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

для перевода из \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

в \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

---

(перечислить указанные в заявлении параметры)

---

(наименование должности)

---

(подпись)

---

(инициалы и фамилия)

Исполняющий обязанности  
начальника управления образования  
администрации муниципального  
образования Тихорецкий район



Г.П. Власова



Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

ФОРМА

решения о предоставлении основного результата муниципальной услуги  
(направление в муниципальное образовательное учреждение  
в порядке перевода) в бумажной форме

Управление образования администрации муниципального образования  
Тихорецкий район

---

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии)  
заявителя)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет  
и направление детей в образовательные учреждения, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования»  
в части направления в муниципальное образовательное учреждение  
в порядке перевода

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Вашему ребенку \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)  
предоставлено место в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
в группе \_\_\_\_\_  
(направленность, возрастной указатель группы)  
с режимом пребывания \_\_\_\_\_  
(указывается режим пребывания ребенка в группе)  
для обучения по образовательной программе \_\_\_\_\_  
(указываются наименование и направленность  
образовательной программы (при наличии))  
на языке \_\_\_\_\_  
(указывается соответствующий язык образования)  
/для осуществления присмотра и ухода в соответствии с

(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в учреждение)  
в порядке перевода из \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

Вам необходимо \_\_\_\_\_

(описывается порядок действия заявителя с  
указанием срока выполнения действия)

Срок действия решения 30 календарных дней с даты его принятия.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Исполняющий обязанности  
начальника управления образования  
администрации муниципального  
образования Тихорецкий район



Г.П. Власова

Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

ФОРМА

решения об отказе в предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (постановка на учет для перевода из одного  
муниципального образовательного учреждения в другое муниципальное  
образовательное учреждение) в бумажной форме

Управление образования администрации муниципального образования  
Тихорецкий район

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии)  
заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные программы дошкольного образования»  
в части постановки на учет для перевода из одного муниципального  
образовательного учреждения в другое муниципальное  
образовательное учреждение

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по  
причине \_\_\_\_\_

(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)

Вам необходимо \_\_\_\_\_

(указывается порядок действий, который необходимо  
выполнить заявителю для получения положительного  
результата по заявлению)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Исполняющий обязанности  
начальника управления образования  
администрации муниципального  
образования Тихорецкий район



Г.П. Власова

Приложение 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

ФОРМА

заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

(фамилия, имя, отчество заявителя  
(последнее – при наличии), данные  
документа, удостоверяющего личность,  
контактный телефон, почтовый адрес,  
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
<p>Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан).</p> <p>Если законный представитель, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ(ы), подтверждающий(ие) представление прав ребенка.</p> <p>Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).</p>			
2	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка; адрес места жительства. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.		
3	Желаемые параметры зачисления:		

<p>Желаемая дата приема;  язык образования (выбор из списка);  режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка);  направленность группы (выбор из списка);  Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);  Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);  Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности);  Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительные группы (при наличии).  В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей;  реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей;  учреждения для приема (предоставляется по выбору согласно приложению 15 к настоящему Регламенту)</p>	
<p>Перечень дошкольных образовательных учреждений, выбранных для приема</p>	<p>множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных учреждений, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных учреждений; максимальное число учреждений, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования</p>
<p>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные учреждения вне перечня дошкольных образовательных учреждений, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных</p>	<p>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</p>

	образовательных учреждениях		
	Согласие на общеразвивающую группу	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»	
	Согласие на группу присмотра и ухода	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»	
	Согласие на кратковременный режим пребывания	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	
	Согласие на группу полного дня	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня	
4	Есть ли у Вас другие дети (брат(-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема учреждениях?	Да	Нет
Если да, то укажите их ФИО и наименование учреждений, в которой он (она, они) обучаются. Если нет, переход к шагу № 5			
5	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
Дополнительно может быть представлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей			

Исполняющий обязанности  
начальника управления образования  
администрации муниципального  
образования Тихорецкий район



Г.П. Власова

Приложение 11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

ФОРМА

заявления о предоставлении  
муниципальной услуги (постановка на учет и направление детей в  
образовательные учреждения, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования)  
на бумажном носителе

В управление образования  
администрации муниципального  
образования Тихорецкий район

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_  
родителя (законного представителя) ребенка)

Заявление  
о предоставлении муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в образовательные учреждения, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования»

Я, \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

паспортные данные (реквизиты документа, удостоверяющего личность: (серия, № кем выдан, дата выдачи), реквизиты документа, подтверждающего законного представительство ребенка)	
как (указать: родитель/законный представитель)	
прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении	
фамилия, имя, отчество (последнее –	

при наличии) ребенка	
дата рождения ребенка (день, месяц, год)	
реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи)	
проживающего по адресу (адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания (проживания (край (область), район (округ), населенный пункт, улица, № дома, корпус, квартира)	
а также направить на обучение с (желаемая дата приема на обучения)	
в муниципальное образовательное учреждение (№ и наименование учреждения)	
выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка	
необходимый режим пребывания ребенка (полного дня, кратковременного пребывания)	
направленность дошкольной группы (общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная, комбинированная и др.)	
потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при наличии имеется/отсутствует)	
указать реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)	
потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (имеется/отсутствует)	
при отсутствии мест для приема в указанном учреждении прошу направить на обучение в следующие по списку учреждения (указываются в порядке приоритета)	
в связи с положенными мне специальными мерами поддержки (гарантиями) (право на внеочередное	во внеочередном порядке



или первоочередное предоставление места в учреждении) прошу оказать данную услугу: (нужное подчеркнуть). Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.	в первоочередном порядке
Наличие у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательном учреждении, выбранном для приема ребенка: в образовательном учреждении (указать наименование образовательного учреждения из указанной в приоритете) обучается брат (сестра) (указать Ф.И.О. (брата (сестры), Ф.И.О. ребенка, в отношении которого подается заявление)	

Контактные данные родителей (законных представителей) ребенка:

Номер телефона	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Приложение (указываются документы которые представил заявитель)	

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

<input type="checkbox"/>	по телефону (поставить любой знак в квадрате)
<input type="checkbox"/>	лично в управлении образования (в случае обращения в управление образования) (поставить любой знак в квадрате)
<input type="checkbox"/>	по почтовому адресу (поставить любой знак в квадрате)
<input type="checkbox"/>	по адресу электронной почты (поставить любой знак в квадрате)
<input type="checkbox"/>	через МФЦ (в случае обращения в МФЦ) (поставить любой знак в квадрате)

<input type="checkbox"/>	* с электронной обработкой персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» своих и моего ребенка согласен (согласна).
--------------------------	--

Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Исполняющий обязанности  
начальника управления образования  
администрации муниципального  
образования Тихорецкий район



Г.П. Власова

Приложение 12  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**ФОРМА**

заявления о предоставлении  
муниципальной услуги (постановка на учет для перевода из одного  
муниципального образовательного учреждения в другое муниципальное  
образовательное учреждение, направление в муниципальное  
образовательное учреждение в порядке перевода)  
на бумажном носителе

В управление образования  
администрации муниципального  
образования Тихорецкий район

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_  
родителя (законного представителя) ребенка)

**Заявление**  
о предоставлении муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в образовательные учреждения, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования»

Я, \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

паспортные данные (реквизиты документа, удостоверяющего личность: (серия, № кем выдан, дата выдачи), реквизиты документа, подтверждающего законного представительство ребенка)	
как (указать: родитель/законный представитель)	
прошу поставить на учет для перевода:	из

(указать № и наименование учреждения)	В
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка	
дата рождения ребенка (день, месяц, год)	
реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи)	
проживающего по адресу (адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания (проживания (край (область), район (округ), населенный пункт, улица, № дома, корпус, квартира)	
а также направить на обучение с (желаемая дата приема на обучения)	
в муниципальное образовательное учреждение (№ и наименование учреждения)	
выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации	
необходимый режим пребывания ребенка (полного дня, кратковременного пребывания)	
направленность дошкольной группы (общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная, комбинированная и др.)	
потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при наличии имеется/отсутствует)	
указать реквизиты заключения психолого-медико-педагогической КОМИССИИ (при наличии)	
потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (имеется/отсутствует)	
при отсутствии мест для приема в указанном Учреждении прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные	

Учреждения (указываются в порядке приоритета)	
В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (гарантиями) (право на внеочередное или первоочередное предоставление места в учреждении) прошу оказать данную услугу: (нужное подчеркнуть). Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются	во внеочередном порядке  в первоочередном порядке
наличие у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательном учреждении, выбранном для приема ребенка (указать Ф.И.О. (брата (сестры), Ф.И.О. ребенка, в отношении которого подается заявление)	

Контактные данные родителей (законных представителей) ребенка:

Номер телефона	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Приложение (указываются документы которые представитель)	

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

<input type="checkbox"/>	по телефону (поставить любой знак в квадрате)
<input type="checkbox"/>	лично в управлении образования (в случае обращения в управление образования) (поставить любой знак в квадрате)
<input type="checkbox"/>	по почтовому адресу (поставить любой знак в квадрате)
<input type="checkbox"/>	по адресу электронной почты (поставить любой знак в квадрате)
<input type="checkbox"/>	через МФЦ (в случае обращения в МФЦ) (поставить любой знак в квадрате)

<input type="checkbox"/>	* с электронной обработкой персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» своих и моего ребенка согласен (согласна).
--------------------------	--

Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Исполняющий обязанности  
начальника управления образования  
администрации муниципального  
образования Тихорецкий район



Г.П. Власова

Приложение 13  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,  
а также комбинации признаков заявителей, каждый из которых  
соответствует одному варианту предоставления  
муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№	Общие признаки	Категории заявителей
1	Физические лица – родители (законные представители) ребенка	категории, указанные в пункте 2, в пункте 3 настоящего Регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1	Физические лица – родители (законные представители) ребенка	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 32 настоящего Регламента

Исполняющий обязанности  
начальника управления образования  
администрации муниципального  
образования Тихорецкий район



Г.П. Власова

Приложение 14  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**ФОРМА**

решения об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги

Управление образования администрации муниципального образования  
Тихорецкий район

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии)  
заявителя)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в  
образовательные учреждения, реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и прилагаемые к нему документы, управлением образования администрации  
муниципального образования Тихорецкий район принято решение об отказе в  
приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением  
о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных  
нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем



направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
Должность, фамилия, имя, отчество  
ответственного должностного лица

Сведения  
об электронной подписи

Исполняющий обязанности  
начальника управления образования  
администрации муниципального  
образования Тихорецкий район



Г.П. Власова

Приложение 15  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

ПЕРЕЧЕНЬ  
дошкольных образовательных учреждений  
муниципального образования Тихорецкий район

№ п/п	Краткое наименование учреждения	Адрес	Рабочий телефон (код – 861 96)
1	МБДОУ № 3 «Ласточка» г. Тихорецка	г. Тихорецк, ул. Подвойского, д.2а	4-11-28
2	МБДОУ № 4 «Росинка» г. Тихорецк	г. Тихорецк ул. Ачкасова, 78	7-12-80
3	МБДОУ № 5 «Аленький цветочек» г. Тихорецка	г. Тихорецк, ул. Ляпидевского, 64а	5-44-34
4	МБДОУ № 8 «Алёнушка» г. Тихорецка	г. Тихорецк ул. Воровского, 7 а	7-08-56
5	МБДОУ № 9 «Золотой петушок» г. Тихорецка	г. Тихорецк, ул. Пионерская, 30	7-47-96
6	МБДОУ № 10 «Сказка» г. Тихорецка	г. Тихорецк, ул. Краснооктябрьская, 19 А	5-83-10
7	МБДОУ № 11 «Родничок» г. Тихорецка	г. Тихорецк, ул. Калинина, 103в	5-29-18
8	МБДОУ № 12 «Ладушка» г. Тихорецка	г. Тихорецк, ул. Ленинградская, 207	7-48-60
9	МБДОУ № 14 «Колобок» г. Тихорецка	г. Тихорецк, ул. Калинина, 26	7-51-69
10	МБДОУ № 15 «Вишенка» пос. Каменного	пос. Каменный ул. Ленина, д.5	44-5-33
11	МБДОУ № 17 «Журавушка» г. Тихорецка	г. Тихорецк, ул. Коммунистическая, 131	7-10-57
12	МБДОУ № 18 «Радуга» г. Тихорецка	г. Тихорецк, ул. Ляпидевского, 16	7-54-25
13	МБДОУ № 3 «Тополёк» ст. Фастовецкой	ст. Фастовецкая, ул. Советская, 1	45-3-57
14	МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской	ст. Архангельская, ул. Фрунзе, 16	41-9-23
15	МБДОУ № 8 «Аленушка» ст. Терновской	ст. Терновская, ул. Гагарина, 10	43-1-91
16	МБДОУ № 9 «Солнышко» пос. Паркового	пос. Парковый, пер. Школьный, дом 4 «Б»	47-2-43
17	МБДОУ № 16 «Ласточка» ст. Новорождественской	ст. Новорождественская ул. Мира, 48	46-3-38
18	МБДОУ № 17 «Колокольчик» пос. Малороссийского	пос. Малороссийский, пер. Кочубея, 2	42-9-07

19	МБДОУ № 18 «Колосок» ст. Терновской	ст. Терновская, ул. Ленина, 80	43-3-45
20	МБДОУ № 21 «Красная шапочка» ст. Новорождественской	ст. Новорождественская ул. Горького, 1	46-2-24
21	МБДОУ № 22 «Березка» ст. Новорождественской	ст. Новорождественская ул. Кирпичная, 16	46-9-18
22	МБДОУ № 25 «Светлячок» ст. Отрадной	ст. Отрадная, ул. Ленина, 25	95-4-98
23	МБДОУ № 26 «Колосок» ст. Еремизино-Борисовской	ст. Еремизино-Борисовской ул. Кубанская, 113	92-2-86
24	МБДОУ № 27 «Чиполлино» пос. Пригородного	пос. Пригородный, ул. Центральная, 27	44-1-13
25	МБДОУ № 28 «Солнышко» ст. Архангельской	ст. Архангельская, ул. Ленина, 59	42-6-37
26	МБДОУ № 30 «Берёзка» ст. Фастовецкой	ст. Фастовецкая, ул. Азина, 103а	45-4-62
27	МБДОУ № 31 «Буратино» ст. Юго-Северной	ст. Юго-Северная, ул. Северная, 77	43-9-14
28	МБДОУ № 35 «Ручеёк» ст. Хопёрской	ст. Хопёрская, ул. Багова, 1	92-1-92
29	МБДОУ № 38 «Ромашка» ст. Алексеевской	ст. Алексеевская, ул. Ленина, 44	94-4-88
30	МБДОУ № 44 «Гнездышко» ст. Фастовецкой	ст. Фастовецкая, ул. Жукова, 13	45-4-40
31	МБОУ СОШ №1 пос. Братского (группы для детей дошкольного возраста)	пос. Братский, ул. Школьная, 20	92-6-31
32	МБОУ СОШ № 28 ст. Еремизино-Борисовской (группа для детей дошкольного возраста)	хут. Привольный, ул. Первомайская, 14	89184311476
33	МБОУ СОШ № 18 пос. Паркового (группа для детей дошкольного возраста)	пос. Парковый, ул. Гагарина, 26	47-2-85
34	МБОУ ООШ № 19 пос. Крутого (группа для детей дошкольного возраста)	пос. Степной, ул. Школьная, 3	89182349970

Исполняющий обязанности  
начальника управления образования  
администрации муниципального  
образования Тихорецкий район



Г.П. Власова