



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДИНСКОЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.07.2014

№ 1492

станция Динская

**О внесении изменений в постановление администрации  
муниципального образования Динской район  
от 13.07.2015 № 865 «Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 31, 65 Устава муниципального образования Динской район, постановляю:

1. Утвердить изменения, вносимые в приложение к постановлению администрации муниципального образования Динской район от 13 июля 2015 года № 865 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в редакции от 20.05.2016 № 683) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе с общественными организациями, политическими партиями, религиозными объединениями и СМИ администрации муниципального образования Динской район (Курлович) обнародовать настоящее постановление и разместить на сайте муниципального образования Динской район в разделе «Документы», подразделе «Нормативные правовые акты».

3. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования  
Динской район



С.В. Жиденко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации  
муниципального образования

Динской район

от 10.07. 2017 № 1792

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**вносимые в приложение к постановлению администрации  
муниципального образования Динской район от 13.07.2015  
№ 865 «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)»**

1) подраздел 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

**«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
Муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В администрации муниципального образования Динской район (далее – администрация), управлении образования администрации муниципального образования Динской район (далее - управление образования), муниципальной образовательной организации (далее – МОО):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

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

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – <http://dinsk.e-mfc.ru>.

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Динской район, адрес официального сайта <http://dinskoi-raion.ru>.

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

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в БУ «МФЦ» и управлении образования.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в БУ «МФЦ» и управлении образования, должны содержать:

- режим работы, адреса управления образования и БУ «МФЦ»;
- адрес официального сайта муниципального образования Динской район,
- адрес электронной почты управления образования;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей БУ «МФЦ» и управления образования;
- порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов о предоставлении Муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте муниципального образования Динской район и на сайте БУ «МФЦ».

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах управления образования, БУ «МФЦ»:

1.3.4.1. Управление образования расположено по адресу: улица Красная, 82, станица Динская, Краснодарский край, Россия, 353204, электронный адрес: <http://ruo-dinskaya.ru>.

Справочные телефоны управления образования: 8(86162)6-14-55, 8(86162)6-21-55.

График работы управления образования: понедельник – четверг с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, пятница с 08.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 12.50, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменениях также размещается в установленном порядке на официальном сайте муниципального образования Динской район, на Портале, а также на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

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

1.3.4.3. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком работы управления образования, БУ «МФЦ» и МОО, участвующих в предоставлении услуги:

Наименование организации	График работы	Время приема заявлений и документов, выдача документов	Юридический адрес организации, телефон	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5
<b>Орган администрации, непосредственно предоставляющий услугу</b>				
Управление образования администрации муниципального образования Динской район	Понедельник - четверг 08.00-16.00, перерыв с 12.00 до 13.00; пятница с 08.00-15.00, перерыв с 12.00 до 12.50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник, четверг: с 8.00 до 12.00.	353204, Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Красная, 82, Тел. 8(86162) 6 – 14 - 55	<a href="http://ruo-dinskaya.ru">http://ruo-dinskaya.ru</a>

Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги				
Бюджетное учреждение муниципально-го образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района»	Понедельник – пятница с 8.00 до 20.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00. Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник – пятница с 8.00 до 20.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00.	353204, Россия, Краснодарский край, Динской район, Динская, ул. Красная, д.112, тел.8(86162) 6-64-14	<a href="http://dinsk.e-mfc.ru">http://dinsk.e-mfc.ru</a> , <a href="mailto:mfc_dinsk@mail.ru">mfc_dinsk@mail.ru</a>
БДОУ МО Динской район «Детский сад № 1»	Понедельник-пятница с 7.00-19.00 без перерыва. Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник, четверг – с 8.00 до 12.00 без перерыва	353204, Краснодарский край, Динской район, ст. Динская, ул. Пролетарская, 52	<a href="mailto:dinskdou1@rambler.ru">dinskdou1@rambler.ru</a>
МАДОУ ЦРР-детский сад № 3 Динского района	Понедельник-пятница с 7.00-19.00 без перерыва. Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник, четверг – с 8.00 до 12.00 без перерыва	353204, Краснодарский край, Динской район, ст. Динская, ул. Калинина, 31	<a href="mailto:madou_3@mail.ru">madou_3@mail.ru</a>
БДОУ МО Динской район «Детский сад № 4»	Понедельник-пятница с 7.00-19.00 без перерыва. Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник, четверг – с 8.00 до 12.00 без перерыва	353204, Краснодарский край, Динской район, ст. Динская, ул. Мира, 4	<a href="mailto:solnishkodin@mail.ru">solnishkodin@mail.ru</a>
БДОУ МО Динской район «Детский сад № 5»	Понедельник-пятница с 7.00-19.00 без перерыва. Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник, четверг – с 8.00 до 12.00 без перерыва	353206, Краснодарский край, Динской район, ст. Пластуновская, ул. Мира, 41а	<a href="mailto:Dindetsad5@yandex.ru">Dindetsad5@yandex.ru</a>
БДОУ МО Динской район «Детский сад № 6»	Понедельник-пятница с 7.00-19.00 без перерыва. Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник, четверг – с 8.00 до 12.00 без перерыва	353206, Краснодарский край, Динской район, ст. Пластуновская, ул. Ленина, 118	<a href="mailto:bdou.6@mail.ru">bdou.6@mail.ru</a>

МБДОУ детский сад № 7 муниципального образования Динской район	Понедельник-пятница с 7.00-19.00 без перерыва. Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник, четверг – с 8.00 до 12.00 без перерыва	353204, Краснодарский край, Динской район, ст. Динская, ул. Кирова, дом № 95 Б	<a href="mailto:detcad-7.dinsk@mail.ru">detcad-7.dinsk@mail.ru</a>
МАДОУ комбинированного вида «Детский сад № 8 Динской район»	Понедельник-пятница с 7.00-19.00 без перерыва. Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник, четверг – с 8.00 до 12.00 без перерыва	353204, Краснодарский край, Динской район, ст. Динская, ул. Красноармейская, 72-а	<a href="mailto:Detzel08@mail.ru">Detzel08@mail.ru</a>
БДОУ МО Динской район «Детский сад № 9»	Понедельник-пятница с 7.00-19.00 без перерыва. Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник, четверг – с 8.00 до 12.00 без перерыва	353212, Краснодарский край, Динской район, ст. Нововеличковская, ул. Ленина, 15	<a href="mailto:nvdetskii-sad9@yandex.ru">nvdetskii-sad9@yandex.ru</a>
БДОУ МО Динской район «Детский сад № 11»	Понедельник-пятница с 7.00-19.00 без перерыва. Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник, четверг – с 8.00 до 12.00 без перерыва	353210, Краснодарский край, Динской район, ст. Новотитаровская, ул. Советская, 59	<a href="mailto:kolokolchik11@mail.ru">kolokolchik11@mail.ru</a>
БДОУ МО Динской район «Детский сад № 13»	Понедельник-пятница с 7.00-19.00 без перерыва. Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник, четверг – с 8.00 до 12.00 без перерыва	353204, Краснодарский край, Динской район, ст. Динская, ул. Комарова, 2	<a href="mailto:mdou_13@mail.ru">mdou_13@mail.ru</a>
БДОУ МО Динской район «Детский сад № 14»	Понедельник-пятница с 7.00-19.00 без перерыва. Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник, четверг – с 8.00 до 12.00 без перерыва	353210, Краснодарский край, Динской район, ст. Новотитаровская, ул. Ленина, 194	<a href="mailto:berdyukovair@mail.ru">berdyukovair@mail.ru</a>
БДОУ МО Динской район «Детский сад № 15»	Понедельник-пятница с 7.00-19.00 без перерыва. Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник, четверг – с 8.00 до 12.00 без перерыва	353226, Краснодарский край, Динской район, ст. Васюринская, пер. Больничный, № 6	<a href="mailto:Vasurinskaya.MDOU-15@yandex.ru">Vasurinskaya.MDOU-15@yandex.ru</a>
БДОУ МО Динской район «Детский сад № 16»	Понедельник-пятница с 7.00-19.00 без перерыва. Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник, четверг – с 8.00 до 12.00 без перерыва	353211, Краснодарский край, Динской район, ст. Новотитаровская, п. Южгипроний-сельстрой, 16	<a href="mailto:Elena_Tereshova@inbox.ru">Elena_Tereshova@inbox.ru</a>

БДОУ МО Динской район «Детский сад № 17»	Понедельник-пятница с 7.00-19.00 без перерыва. Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник, четверг – с 8.00 до 12.00 без перерыва	353217, Краснодарский край, Динской район, п. Южный, ул. Новая, 25	<a href="mailto:bbdoumod&lt;br/&gt;s17@mail.&lt;br/&gt;ru">bbdoumod s17@mail. ru</a>
БДОУ МО Динской район «Детский сад № 18»	Понедельник-пятница с 7.00-19.00 без перерыва. Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник, четверг – с 8.00 до 12.00 без перерыва	353216, Краснодарский край, Динской район, пос. Найдорф, ул. Мира, 2	<a href="mailto:bdoumo18&lt;br/&gt;@yandex.&lt;br/&gt;ru">bdoumo18 @yandex. ru</a>
БДОУ МО Динской район «Детский сад № 19»	Понедельник-пятница с 7.00-19.00 без перерыва. Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник, четверг – с 8.00 до 12.00 без перерыва	353218, Краснодарский край, Динской район, п. Украинский, ул. Мира, 9	<a href="mailto:olvika2007&lt;br/&gt;@rambler.&lt;br/&gt;ru">olvika2007 @rambler. ru</a>
БДОУ МО Динской район «Детский сад № 26»	Понедельник-пятница с 7.00-19.00 без перерыва. Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник, четверг – с 8.00 до 12.00 без перерыва	353207, Краснодарский край, Динской район, пос. Агроном, ул. Парковая, 3	<a href="mailto:ivanovrink&lt;br/&gt;@mail.ru">ivanovrink @mail.ru</a>
БДОУ МО Динской район «Детский сад № 27»	Понедельник-пятница с 7.00-19.00 без перерыва. Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник, четверг – с 8.00 до 12.00 без перерыва	353204, Краснода- рский край, Динской район, ст. Динская, ул. Красная, 19	<a href="mailto:kolosok-2&lt;br/&gt;7@mail.ru">kolosok-2 7@mail.ru</a>
БДОУ МО Динской район «Детский сад № 29»	Понедельник-пятница с 7.00-19.00 без перерыва. Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник, четверг – с 8.00 до 12.00 без перерыва	353204, Краснодарский край, Динской район, ст. Динская, ул. Новая, 108	<a href="mailto:sad29.dins&lt;br/&gt;kaya@yan&lt;br/&gt;dex.ru">sad29.dins kaya@yan dex.ru</a>
БДОУ МО Динской район «Детский сад № 32»	Понедельник-пятница с 7.00-19.00 без перерыва. Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник, четверг – с 8.00 до 12.00 без перерыва	353213, Краснодарский край, Динской район, ст. Воронцовская, ул. Красная, 21	<a href="mailto:bdou32@&lt;br/&gt;mail.ru">bdou32@ mail.ru</a>
БДОУ МО Динской район «Детский сад № 37»	Понедельник-пятница с 7.00-19.00 без перерыва. Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник, четверг – с 8.00 до 12.00 без перерыва	353221, Краснодарский край, Динской район, ст. Старомышастовс- кая, ул. Ленина, 68А	<a href="mailto:a_tolmach&lt;br/&gt;eva@list.&lt;br/&gt;ru">a_tolmach eva@list. ru</a>

БДОУ МО Динской район «Детский сад № 40»	Понедельник-пятница с 7.00-19.00 без перерыва. Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник, четверг – с 8.00 до 12.00 без перерыва	353220, Краснодарский край, Динской район, ст. Старомышастовс- кая, ул. Красная, 81/1	natalya.tol kacheva72 @ mail.ru
БДОУ МО Динской район «Детский сад № 50»	Понедельник-пятница с 7.00-19.00 без перерыва. Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник, четверг – с 8.00 до 12.00 без перерыва	353224, Краснодарский край, Динской район, с.Первореченское, ул. Октябрьская, 32	bdou50@ mail.ru
БДОУ МО Динской район «Детский сад № 56»	Понедельник-пятница с 7.00-19.00 без перерыва. Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник, четверг – с 8.00 до 12.00 без перерыва	353223, Краснодарский край, Динской район, с.Красносельское, ул. Кирова, 41	detskiysad5 6@yandex. ru
БДОУ МО Динской район «Детский сад № 59»	Понедельник-пятница с 7.00-19.00 без перерыва. Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник, четверг – с 8.00 до 12.00 без перерыва	353210, Краснодарский край, Динской район, ст. Новотитаровская, ул. Дзержинского, 15 а	naschtere mok@yan dex.ru
БДОУ МО Динской район «Детский сад № 61»	Понедельник-пятница с 7.00-19.00 без перерыва. Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник, четверг – с 8.00 до 12.00 без перерыва	353210, Краснодарский край, Динской район, ст. Новотитаровская, ул. Широкая, 2	mdoy61@ mail.ru
БДОУ МО Динской район «Детский сад № 63»	Понедельник-пятница с 7.00-19.00 без перерыва. Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник, четверг – с 8.00 до 12.00 без перерыва	353210, Краснодарский край, Динской район, ст. Новотитаровская, ул. Степная, 21/2	bdoum063 @mail.ru
БДОУ МО Динской район «Детский сад № 66»	Понедельник-пятница с 7.00-19.00 без перерыва. Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник, четверг – с 8.00 до 12.00 без перерыва	353225, Краснодарский край, Динской район, ст. Васюринская, ул. Комсомольская, 50	bdou66@ mail.ru

»

2) приложение № 4 к Административному регламенту исключить.

3) подраздел 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

**«2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу**



2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Администрация предоставляет Муниципальную услугу через управление образования в части постановки на учет, в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования – МОО.

2.2.2. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют: управление образования, МОО и БУ «МФЦ».

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от Заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Динской район.».

4) подраздел 2.17 раздела 2 изложить в следующей редакции:

**«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Для получения Муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в управление образования;

через БУ «МФЦ» в управление образования;

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

Заявления и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Динской район с перечнем оказываемых Муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляются в следующем порядке:

подача запроса на предоставление Муниципальной услуги в электронном виде Заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети Интернет Заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

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

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

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

2.17.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде Заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете Заявителя на Портале.

2.17.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.17.1 подраздела 2.17 Административного регламента,

обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.17.5. При обращении в БУ «МФЦ» Муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги БУ «МФЦ», расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

5) дополнить раздел 3 подразделами 3.11 и 3.12 в следующей редакции:

### **«3.11. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.11.1. Приём заявлений с прилагаемыми документами (далее - документы) через МФЦ осуществляется в соответствии с порядком и графиком работы БУ «МФЦ».

3.11.2. В случае обращения Заявителя в БУ «МФЦ» уполномоченный сотрудник БУ «МФЦ»:

- 1) проверяет полноту представленных Заявителем документов;
- 2) осуществляет приём представленных Заявителем документов или отказывает в приёме документов с указанием причин отказа;
- 3) составляет расписку в получении документов (далее - расписка) в двух экземплярах, включающую:
  - а) опись документов, представленных Заявителем;
  - б) информацию об органе местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу;
  - в) информацию о порядке уведомления Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги;
  - г) информацию о дате и времени приёма документов Заявителя (под временем приёма понимается время, в которое уполномоченным сотрудником БУ «МФЦ» окончен приём документов и составлена расписка);
  - д) информацию о должности, фамилии, инициалах уполномоченного сотрудника БУ «МФЦ», осуществлявшего приём документов;
  - е) подпись уполномоченного сотрудника БУ «МФЦ», осуществлявшего приём документов;
- 4) передаёт один экземпляр расписки Заявителю;
- 5) регистрирует заявление по дате и времени приёма, указанным в расписке;
- 6) направляет в управление образования расписку, заявление и документы Заявителя в полном объёме в срок, установленный Административным регламентом.

3.11.3. Заявление с прилагаемыми документами, поступившее в управление образования, в том числе через БУ «МФЦ», регистрируется уполномоченным

сотрудником управления образования в порядке, указанном в подразделе 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.11.4. Реализация БУ «МФЦ» и его работниками действий, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, осуществляется на основании соглашения, заключённого между администрацией муниципального образования Динской район и Бюджетным учреждением муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района».

3.11.5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю осуществляется уполномоченным сотрудником БУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня после получения от управления образования письменного уведомления о результате предоставления Муниципальной услуги.

### **3.12. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.12.1. В случае обращения Заявителя для предоставления Муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, направляются в управление образования.

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

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо управления образования проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо управления образования в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением Муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица управления образования и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.»

5) приложение № 9 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

## « ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

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

Журнал регистрации детей, нуждающихся в муниципальных образовательных учреждениях Динского района:

№ п/п	ФИО ребёнка	Дата рождения	№ ОУ	Дата поступления на учёт	Примечание

».

7) приложение № 11 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

## «ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

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

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (ФИО заведующего)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

заявление

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения ребенка, место рождения)

проживающего(ую) по адресу: \_\_\_\_\_

в группу \_\_\_\_\_

(указать желательный срок начала посещения, указать группу посещения ребенка)

С уставом МОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности МОО, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МОО, правами и обязанностями воспитанников МОО ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_  
(заявителя)

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и моего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (ч.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_  
(заявителя)

7) приложение № 13 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

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

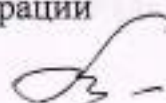
ФОРМА ЖУРНАЛА

регистрации заявлений родителей (законных представителей)  
о приеме ребенка в МОО \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

наименование МОО  
муниципального образования Динской район

№ п/п	ФИО ребенка	Дата приема заявления	Адрес проживания (регистрации) ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителей (законных представителей)	Адрес проживания родителей (законных представителей)	Документы для приема в МОО	Документы принял (ФИО, роспись)	Расписку о приеме документов получил (ФИО, роспись)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

И.о. начальника управления образования администрации  
муниципального образования Динской район



С.А. Новикова