



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.07.2021

№ 763

пгт Мостовской

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения качества оказания муниципальных услуг, предоставляемых населению муниципального образования Мостовский район, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Районному управлению образованием администрации муниципального образования Мостовский район (Богинский Ю.Н.) и отделу информатизации и связи управления делами администрации муниципального образования Мостовский район (Герасименко Д.С.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальных сайтах администрации муниципального образования Мостовский район и районного управления образованием администрации муниципального образования Мостовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 29 мая 2015 г. № 684 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Мостовский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Мостовский район Богинина В.В.

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

Глава муниципального образования  
Мостовский район



С.В. Ласунов



Приложение

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
муниципального образования

Мостовский район

от 01.07.2021 № 763

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

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Подраздел 1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Мостовский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее соответственно – муниципальная услуга, Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Мостовский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

**Подраздел 1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются один из родителей (законных представителей), который зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Мостовский район, детей в возрасте до 8 лет, либо их уполномоченные представители, выступающие от их имени, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители).

### Подраздел 1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа (<http://www.mostovskiy.ru/>), Районного управления образованием (<http://www.mostruo.ru/>), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Региональный портал).

1.3.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Мостовский район (далее – Уполномоченный орган):

в устной форме при личном приеме Заявителя;

с использованием средств телефонной связи;

путем направления письменного ответа на обращение Заявителя посредством почтовой связи;

путем направления ответа в форме электронного документа на обращение Заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), в том числе с официального электронного адреса Уполномоченного органа;

с использованием информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

на информационных стендах;

путем размещения информации в открытой и доступной форме в Интернете на официальном сайте Уполномоченного органа (далее – официальный сайт), на Едином портале и Региональном портале.

1.3.1.2. При осуществлении консультирования при личном приеме Заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

о входящем номере, под которыми зарегистрировано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

о месте размещения на официальном сайте справочной информации по предоставлению муниципальной услуги;

по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц Уполномоченного органа, не требующим дополнительного изучения.

1.3.1.3 Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (в устной форме или посредством средств телефонной связи), должно корректно и внимательно относиться к Заявителям.

При консультировании по телефону должностное лицо Уполномоченного органа называет свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующему его вопросу.

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

1.3.1.4. Письменное информирование Заявителя осуществляется путем направления письменного ответа с использованием почтовой связи на почтовый адрес Заявителя.

Письменный ответ должен содержать полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

1.3.2.1. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах Уполномоченного органа, а также в МФЦ размещается следующая информация:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работников

МФЦ;

шаблон и образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.2. Справочная информация, включая информацию о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты, формах обратной связи размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Подраздел 2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

### Подраздел 2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Мостовский район через районное управление образованием администрации муниципального образования Мостовский район.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом осуществляет взаимодействие с: психолого-медико-педагогической комиссией (далее - ПМПК); муниципальными образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования или осуществляющие присмотр и уход (далее - МОО); негосударственными образовательными организациями, имеющими право на осуществление образовательной деятельности (далее - НОО); образовательными организациями индивидуальных предпринимателей, имеющих право на осуществление образовательной деятельности (далее – ООИП).

2.2.4. Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

## Подраздел 2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановка на учёт ребенка, нуждающегося в определении в МОО, НОО, ООИП;
- 2) информирование заявителя о выполнении действий, необходимых для завершения процедуры получения муниципальной услуги или об отказе в постановке на учёт ребенка с пояснением причин(ы) правомерного отказа(при обращении в электронной форме);
- 3) выдача уведомления о направлении (отказ в направлении) ребёнка в МОО (в случае отказа с пояснением причин(ы) правомерного отказа);
- 4) выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП в другую МОО (в случае отказа с пояснением причин(ы) правомерного отказа);
- 5) выдача направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию или муниципальную организацию, осуществляющую присмотр и уход (или направление в группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации);
- 6) информирование об очередности;
- 7) зачисление на основании приказа руководителя в МОО, а в НОО и ООИП (самостоятельно на усмотрение учредителя).
- 8) отказ в предоставлении заявителю запрашиваемой информации в форме уведомления на бумажном или электронном носителе.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

- 1) уведомление в форме электронного документа, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) уведомление на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;
- 3) уведомление на бумажном носителе.

Подраздел 2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В

**ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ  
ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, СРОК ВЫДАЧИ  
(НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в части постановки на учет детей, нуждающихся в определении в МОО не более 20 рабочих дней со дня принятия заявления;

2) в части выдачи уведомления о направлении ребенка в МОО – в течение 20 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования МОО, утвержденным в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством);

3) в части выдачи уведомления о переводе ребенка из одной МОО в другую в течение 20 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования МОО, утвержденным в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя, не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством);

4) в части информирования заявителя об очередности в электронной форме через порталы: <http://www.gosuslugi.ru>, [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru), <http://www.mostovskiy.ru> – немедленно (в зависимости от соединения и скорости Интернета). При обращении в письменной форме – в течение 20 рабочих дней со дня обращения, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя, не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством). При обращении по телекоммуникационным сетям о способах информирования и предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут (оптимальное время консультирования).

В приложении 6 (блок-схема) к настоящему Административному регламенту указан порядок предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 2.5. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, Едином портале и Региональном портале.

**Подраздел 2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,**



**НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ  
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И  
ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ  
ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ  
ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1.1. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МОО, НОО, ООИП при обращении заявителя:

1) непосредственно в МФЦ:

заявление о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании (определение в МОО, НОО, ООИП) и уведомление о постановке (отказе в постановке) на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка – паспорт (страницы 2-3, 5-12(заполненные), 14-15, 16-17);

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

свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка;

свидетельство о рождении ребёнка, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы);

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение детей в МОО (при его наличии).

Специалист МФЦ готовит копии представленных документов, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «копия верна».

2) через Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, региональный портал государственных и муниципальных услуг [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru), официальный Интернет-портал администрации муниципального образования Мостовский район <http://www.mostovskiy.ru>.

заявление (заполняется заявителем самостоятельно) о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании в электронном виде в соответствии с пошаговой инструкцией с одновременным прикреплением к нему электронных копий документов в сканированном виде согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

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

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МОО, при его наличии (электронная копия).

Для подтверждения подлинности документов заявитель должен представить подлинники документов в МФЦ или в Управление не позднее 10 календарных дней со дня подачи заявления для их сличения с электронными копиями.

Сличение подлинников документов с электронными копиями проводит должностное лицо, работник МФЦ, или муниципальный служащий Управления (в соответствии с делегированными полномочиями).

#### 2.6.1.2. Для определения ребёнка в МОО.

1) для выдачи уведомления об определении (отказе в определении) ребёнка в МОО (в группы полного дня пребывания общеразвивающей, оздоровительной и комбинированной направленности (без ограниченных возможностей здоровья):

заявление об определении ребёнка в МОО и выдача уведомления об определении (отказе в определении) ребёнка в МОО по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту);

выдача направления в МОО, в случае положительного результата рассмотрения заявления родителей об определении ребёнка в МОО по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения направления приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка – паспорт (страницы 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17);

свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка;

свидетельство о рождении ребёнка, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы);

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МОО (при наличии).

Специалист МФЦ готовит копии представленных документов, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «копия верна».

2) для выдачи уведомления о направлении (отказе в направлении) в МОО в группу компенсирующей или комбинированной направленности ребёнка (с ограниченными возможностями здоровья), в группу семейного воспитания, в группу кратковременного пребывания или в группу для детей в возрасте от 5 до 8 лет:

заявление об определении ребёнка в МОО и выдача уведомления об определении (отказе в определении) ребёнка в МОО по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении 4 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка – паспорт (страницы 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17);

свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка;

свидетельство о рождении ребёнка, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы);

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МОО (при наличии);

выписку из протокола заседания районной, городской или краевой психолого-медико-педагогической комиссии для получения уведомления о направлении ребёнка в МОО в группы компенсирующей или комбинированной направленности.

Специалист МФЦ готовит копии представленных документов, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «копия верна».

2.6.1.3. для выдачи уведомления о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП в другую МОО:

заявление о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП в другую МОО и выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП в другую МОО по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении 5 к настоящему Административному регламенту);

уведомление о направлении в МОО (копия, заверенная руководителем МОО, которую посещает ребёнок);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка – паспорт (страницы 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17);

свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации;

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

свидетельство о рождении ребёнка, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы);

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МОО, при его наличии.

Специалист МФЦ готовит копии представленных документов, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «копия верна».

2.6.1.4. Для информирования об очередности:

1) в МФЦ или в Управлении:

уведомление о постановке ребенка на учет;

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

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

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

2) через Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, региональный портал государственных и муниципальных услуг [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru), официальный Интернет-портал администрации муниципального образования Мостовский район <http://www.mostovskiy.ru>:

регистрационный номер заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО, НОО, ООИП заявителем самостоятельно вводится в автоматизированную информационную систему.

2.6.1.5. Для зачисления ребенка в МОО, НОО, ООИП руководители организаций руководствуются положениями Приказа Министерства



просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование или сканирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

- копия уведомления о направлении ребёнка в МОО;
- выписка из протокола заседания ПМПК.

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

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, отсутствуют.

#### Подраздел 2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами "а" – "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

2) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», которой подписан электронный документ (пакет электронных документов);

3) отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем

заявителя.

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

О наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя информирует муниципальный служащий Уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом Уполномоченного органа и выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее 15 рабочих дней со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги.

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

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

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

2.10.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

отсутствие регистрации (или временной регистрации) одного из родителей по месту пребывания;

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

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

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

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

повторное обращение о постановке на учёт ребёнка;

наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО, НОО, ООИП, принимается муниципальным служащим Управления, ответственным за ведение автоматизированной информационной системы, не позднее 20 рабочих дней со дня принятия заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится уведомление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр уведомления направляется в МФЦ (образец заполнения приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту).

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

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

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

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

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

наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления места ребёнку в МОО, нуждающегося в определении в МОО, принимается председателем комиссии по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в МОО в течение 20 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования МОО, утвержденным в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя, не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством);



При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложениям 3, 4 с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр уведомления направляется в МФЦ (образец заполнения приводится в приложениях 3, 4 к настоящему Административному регламенту).

2.10.2.3. В части перевода ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП в другую МОО:

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

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

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

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

наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в переводе ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП в другую МОО принимается, руководителем Управления, в течение 20 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования МОО, утвержденным в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя, не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством);

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр уведомления направляется в МФЦ (образец заполнения приводится в приложении 5 к настоящему Административному регламенту).

2.10.2.4. В части информирования об очередности:

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

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

отсутствие Интернета;

наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе информирования об очередности принимается, сотрудником МФЦ или муниципальным служащим Управления в устной форме – немедленно. При этом заявителю даются разъяснения о возможности и способах получения муниципальной услуги самостоятельно.

2.10.2.5. В части зачисления ребенка в МОО, НОО, ООИП:

отсутствие свободных мест;

наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в зачислении в МОО, НОО, ООИП принимается, руководителем образовательной организации.

Принятие такого решения регламентируется законодательством.

2.10.3. Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись непосредственно в Уполномоченный орган или в МФЦ с соответствующим письменным заявлением или в электронном виде. В этом случае документы в полном объёме в течение 7 рабочих дней подлежат возврату заявителю лично под роспись в их получении.

2.10.4. 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, Региональном портале.

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

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

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

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

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме Заявителя не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Регистрация поступившего в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), осуществляется в день их поступления.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.15.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных в том

числе посредством Единого портала, Регионального портала, не может превышать двадцати минут.

Подраздел 2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность Уполномоченного органа, на видном месте.

2.16.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещения.

2.16.3. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, а также оборудуется лестницей с поручнями, пандусами, для беспрепятственного передвижения граждан.

2.16.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

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

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

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



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

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

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

2.16.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.16.6. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

2.16.8. Информационные стенды должны содержать сведения, указанные в пункте 1.3.2.1 подраздела 1.3 раздела 1 Регламента и размещаться на видном, доступном месте.

2.16.9. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации Заявителями.

2.16.10. Прием Заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа.

2.16.11. Рабочее место должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16.12. Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

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

2.17.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием порталов;

4) установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

7) количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством порталов;

8) оперативность и достоверность предоставляемой информации;

9) отсутствие обоснованных жалоб;

10) доступность информационных материалов.

2.17.2. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в

соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ раздела «Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги» (далее – комплексный запрос).

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом в МФЦ, в пределах территории Краснодарского края, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ путем подачи Заявителем комплексного запроса не предусмотрено.

Подраздел 2.18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ  
УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ  
ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА  
ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И  
ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В  
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.18.1. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или МФЦ в пределах территории Краснодарского края предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ в пределах территории Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.18.3. 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 Уполномоченный орган;

через МФЦ в Уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и Регионального портала с применением электронной подписи, вид которой должен

соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал или Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «Личного кабинета»).

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) 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;

2) 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.

При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа, заявление и документы должны быть подписаны электронной подписью, вид которой должен соответствовать требованиям в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Региональном 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 Уполномоченный орган (администрацию муниципального образования Мостовский район Краснодарского края) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале и Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале и Региональном 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 Едином портале и Региональном 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 Едином портале и Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему Уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала и Регионального портала.

2.18.5. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Регионального портала края 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 Едином портале и Региональном портале.

2.18.6. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию в установленном порядке.

2.18.7. МФЦ предоставления муниципальных услуг при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, и их заверение с целью направления в Уполномоченный орган.

2.18.8. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных Уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, расположенный на территории Краснодарского края.

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 Уполномоченный орган, расположенный на территории Краснодарского края, на бумажных носителях.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### Подраздел 3.1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ, И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

## ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

2 рабочих дня - прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов;

12 рабочих дней - рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3 рабочих дня - принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2 рабочих дня - передача курьером пакета документов из Уполномоченного органа в МФЦ;

1 рабочий день - выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо МФЦ.

Административные процедуры (действия):

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение гражданина в Уполномоченный орган, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, с заявлением и документами, указанными в подпунктах 2.6.1.1 -2.6.1.5 пункта 2.6.1 подраздела 2.6.1 раздела 2 Регламента.

Поступление заявления и документов в Уполномоченный орган из МФЦ на территории Краснодарского края осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе, МФЦ графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством



Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) 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;

2) 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.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

Уполномоченный орган, 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.

3.1.2.2. При обращении заявителя в Уполномоченный орган, ответственный специалист при приеме заявления:

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

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не

позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения;

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

если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, после чего ниже реквизита документа «Подпись» проставляет заверительную надпись: «Верно»;

должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает 1 (один) лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерован документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_ л.» и скрепляется оттиском печати (за исключением нотариально заверенных документов);

при установлении фактов, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста Уполномоченного органа).

3.1.2.3. Срок административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов – 1 рабочий день.

В течение 1 рабочего дня со дня принятия заявления и приложенных к нему документов специалист МФЦ заполняет регистрационную карту и в электронном виде передаёт в единый информационный ресурс. Пакет документов путём сканирования вводится в единый информационный ресурс

и в электронном виде передаётся через автоматизированную информационную систему в орган, предоставляющий муниципальную услугу для рассмотрения.

Документы из МФЦ передаются через курьера в Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, подписи ответственных лиц. График приёма-передачи документов из МФЦ в Уполномоченный орган согласовывается с руководителем МФЦ.

Результатом административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления в едином информационном ресурсе с выдачей заявителю расписки в получении заявления, а также передача пакета документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения и постановки на учет.

### 3.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основанием для начала следующей административной процедуры является принятие специалистом Уполномоченного органа заявления и прилагаемых к нему документов от курьера.

Специалист Уполномоченного органа в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в предоставлении услуги дошкольного образования, рассматривает заявление и пакет поступивших документов, ставит ребёнка на учёт, готовит уведомление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в услугах дошкольного образования, или об отказе в постановке на учёт.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 3-х рабочих дней до окончания 20-дневного срока согласовывает ответ.

Результатом административной процедуры является рассмотрение документов о постановке на учёт и принятие решения о постановке на учёт или об отказе в постановке на учёт в течение 20 рабочих дней со дня подачи заявления заявителем.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрение документов об определении ребёнка в МОО является поступление документов в Уполномоченный орган.

Специалист Уполномоченного органа со дня поступления заявления об определении ребёнка в МОО, рассматривает его и подготавливает пакет документов на комиссию по комплектованию МОО (далее - Комиссия).

После подготовки пакета документов в течение 1 рабочего дня он передаётся на рассмотрение Комиссии.

Комиссия в течение 1 рабочего дня принимает решение.

После принятия решения на Комиссии протокол заседания Комиссии в течение 1 рабочего дня согласовывается с председателем Комиссии и передаётся Уполномоченному органу. Срок рассмотрения обращения заявителя в течение 20 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования

МОО, утвержденным в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя, не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством);

3.1.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству.

По результатам рассмотрения документов Комиссией специалист Уполномоченного органа готовит проект уведомления и передаёт его для согласования руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 3-х рабочих дней согласовывает проект уведомления.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления о направлении (об отказе в направлении) в МОО в течение 20 рабочих дней со дня принятия заявления, и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования МОО, утвержденным в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством).

Результатом административной процедуры является рассмотрение Комиссией заявления и принятие решения о направлении (отказе) ребёнка для определения в МОО.

3.1.5. Передача курьером пакета документов из Уполномоченного органа в МФЦ.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры по передаче пакета документов в МФЦ является наличие принятого решения о постановке на учёт или об определении ребёнка в МОО.

После принятия решения пакет документов передаётся Уполномоченным органом в МФЦ (в течение 2 рабочих дней).

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи. График приёма передачи документов в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача пакета документов из Уполномоченного органа в МФЦ.

3.1.6. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю ответа в МФЦ является принятие и регистрация в установленном порядке ответа в МФЦ.

Ответ поступает в МФЦ не позднее предпоследнего дня срока предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки, проверяет наличие расписки в МФЦ, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдаёт их заявителю.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) уведомление в форме электронного документа, подписанного Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) уведомление на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

в) уведомление на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю:

1) письменного ответа (уведомления);

2) письменного уведомления Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры в электронной форме является информирование заявителя в личном кабинете или посредством телекоммуникационных сетей (автоматизированное оповещение на указанный телефонный номер посредством электронной рассылки).

3.1.6.2. Ответственный специалист:

вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления муниципальной услуги;

при выдаче документов нарочно ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

3.1.7. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

3.1.8. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия 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);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные Уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган;

5) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, расположенный на территории Краснодарского края.

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 Уполномоченный орган, расположенный на территории Краснодарского края на бумажных носителях.

### Подраздел 3.2. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### 3.2.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ), АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В СООТВЕТСТВИИ С ПОЛОЖЕНИЯМИ СТАТЬИ 10 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ

## 27 ИЮЛЯ 2010 Г. № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

3.2.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в Уполномоченный орган, МФЦ предоставления муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация Уполномоченным органом, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) муниципального служащего.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

3.2.1.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;



5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.2.1.3. Запись на прием в Уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного Уполномоченным органом, МФЦ графика приема заявителей.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) 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;

2) 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.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

Уполномоченный орган, 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. Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем:

с использованием средств Регионального портала, в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

с использованием средств Единого портала МФЦ уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

3.2.1.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале, с целью подачи в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса (заявления) на Едином портале, Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса (заявления).

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

посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос (заявление), и иные документы, указанные в подпункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган, посредством Единого портала, Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса (заявления) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале.

Результатом административной процедуры (действия) является получение Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация запроса (заявления) посредством Единого портала, Регионального портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.2.1.5. Прием и регистрация Уполномоченным органом, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Единого портала, Регионального портала.

Уполномоченный орган, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса (заявления) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1(один) рабочий день.

При отправке запроса (заявления) посредством Единого портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса (заявления) в порядке, определяемом Уполномоченным органом, на предоставление муниципальной услуги органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса (заявления). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса (заявления) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса (заявления).

При успешной отправке запросу (заявлению) присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса (заявления).

После принятия запроса должностным лицом, Уполномоченного органа, на предоставление муниципальной услуги, запросу (заявлению) в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления

муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

При наличии хотя бы одного из оснований должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным специалистом Уполномоченного органа.

После принятия запроса заявителя должностным лицом Уполномоченного органа, Уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

В случае поступления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 -2.6.1.5 пункта 2.6.1 подраздела 2.6.1 раздела 2 Регламента, в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Уполномоченного органа, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

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.

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

Результатом административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов с использованием Единого портала, Регионального портала является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является присвоение регистрационного номера поступившему запросу (заявлению) или сформированному Уполномоченным органом, предоставляющему муниципальную услугу, уведомлению об отказе в приеме документов.

3.2.1.6. Государственная пошлина или иная плата за предоставление

муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.2.1.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) уведомление в форме электронного документа, подписанного Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) уведомление на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

3) уведомление на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в Уполномоченный орган, лично с документом, удостоверяющим личность.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа должностного лица), является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.2.1.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал, с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органам, в срок, не превышающий 1(одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры (действия) предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал, с целью получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале, в электронной форме.

3.2.1.9. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале в случае формирования заявителем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Единого портала, Региональном портале.



Результатом административной процедуры (действия) является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

3.2.1.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу с целью получения муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг Уполномоченным органом, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры (действия) является направление жалобы заявителя в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

### 3.2.2. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И

## ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

3.2.2.1. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, допущенных Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, муниципальным служащим, заявитель представляет в Уполномоченный орган, МФЦ заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), контактная информация заявителя;
- 2) наименование Уполномоченного органа, выдавшего документы, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;
- 3) реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;
- 4) описание опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем;
- 5) указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Заявитель прилагает к заявлению копии документов, требующих исправления и замены.

3.2.2.2. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в Уполномоченный орган, об исправлении допущенных Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, муниципальным служащим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.2.3. Ответственный специалист Уполномоченного органа, в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.2.2.4. В случае подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Уполномоченного органа, осуществляет их замену в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае не подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Уполномоченного органа, готовит уведомления об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, и после его подписания Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, направляет заявителю в срок, не превышающий 3

рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры (действия) является исправление Уполномоченным органом, допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и их замена.

3.2.2.6. Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

## Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Должностные лица Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений Заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

### Подраздел 4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

## ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей Уполномоченным органом проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

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

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

### Подраздел 4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, положений настоящего Регламента, а также прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению

муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа, соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего Регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Уполномоченного органа должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Раздел 5. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

### Подраздел 5.1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ЦЕНТРАМИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

5.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

1) информирование заявителя 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 Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запроса (далее - заявление) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) передачу Уполномоченному органу, заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) прием результата предоставления муниципальной услуги от Уполномоченного органа;

5) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих

содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Уполномоченного органа.

## Подраздел 5.2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ЦЕНТРАМИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

5.2.1. Информирование Заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Регламента. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – комплексный запрос):

устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя на получение муниципальной услуги;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления),

а также комплектность документов, необходимых в соответствии пунктом 2.6 Регламента для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники Заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия 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). Заверяет копии документов, возвращает подлинники Заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9 Регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у Заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ сотрудник МФЦ принимает от Заявителя заявление и документы, представленные Заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения,

а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия 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, принятых от Заявителя, копий документов личного хранения, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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 Уполномоченный орган, подведомственные ему организации, орган местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные ему организации на бумажных носителях.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9 Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача Заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию Заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

5.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятие МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в Уполномоченный орган, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним



документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;  
адресность направления (соответствие Уполномоченного органа либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста Уполномоченного органа.

5.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Уполномоченным органом, для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения Заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче Заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

5.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи Заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу Заявителю документов, полученных от Уполномоченного органа, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не

предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель Заявителя;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от Уполномоченного органа.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из Уполномоченного органа, результата предоставления муниципальной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись Заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги Заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

## Раздел 6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

## Подраздел 6.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

## Подраздел 6.2. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

6.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих подается Заявителем в Уполномоченный орган на имя руководителя Уполномоченного органа.

6.2.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Уполномоченного органа.

6.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

## Подраздел 6.3. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА И РЕГИОНАЛЬНОГО ПОРТАЛА

6.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган, на официальном сайте Уполномоченного органа, в МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

**Подраздел 6.4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,  
РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

6.4.1. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края»;

3) постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 30 июля 2018 г. № 769 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Мостовский район, предоставляющей муниципальные услуги, должностных лиц администрации муниципального образования Мостовский район, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих администрации муниципального образования Мостовский район, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников».

Начальник районного управления  
образованием администрации муниципального  
образования Мостовский район



Ю.Н. Богинский

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Мостовский район муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)»

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

Начальнику Районного управления  
образованием администрации  
муниципального образования  
Мостовский район

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

\_\_\_\_\_  
(телефон заявителя)

заявление.

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

Сведения о ребенке:

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

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

\*поля обязательные для заполнения

Выдать уведомление:

по электронной почте  
(поставить любой знак в квадрате)

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

лично в МФЦ  
(поставить любой знак в квадрате)

ДА с обработкой персональных данных согласен (согласна).

дата \_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_

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

Начальнику Районного управления  
образованием администрации  
муниципального образования  
Мостовский район

*Петрову П.П.*

(Ф.И.О. руководителя)

*Иванова Ивана Ивановича*

(Ф.И.О. заявителя)

*пос. Псебай, ул. Солнечная, 12,*

(адрес)

*8-918-000-00-00*

(телефон заявителя)

заявление.

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

Сведения о ребенке:

Ф. И. О. (полностью)*	<i>Иванов Максим Иванович</i>
День, месяц, год рождения ребёнка*	<i>21.12.2020</i>
Желаемая дошкольная организация	<i>МОО №1, 5, 24, НОО №15.</i>
Желаемая дата определения	<i>01.09.2015</i>
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)*	<i>III-АГ 758593</i>
Место фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	<i>пос. Псебай, ул. Солнечная, 12</i>

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

Ф.И.О. (полностью)*	<i>Иванов Иван Иванович</i>
Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)	<i>03 01 256849, ПВС УВД Центрального округа гор. Краснодара</i>
Сведения о регистрации	<i>г. Краснодар, ул. Красная, 202</i>

(населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	
Адрес фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	<i>пос. Псебай, ул. Солнечная, 12</i>
Контактный телефон*	<i>8-918-000-00-00</i>
Адрес электронной почты	<i><u>primer@mail.ru</u></i>
Вид льготы (если имеется), наименование документа, дата выдачи, серия, №	<i>многодетная семья (удостоверение многодетной семьи Серия А № 001116)</i>
Дополнительно	

\*поля обязательные для заполнения

Выдать уведомление:

- по электронной почте  
(поставить любой знак в квадрате)
- по телефону, посредством автоматизированной отправки сообщения  
(поставить любой знак в квадрате)
- лично в МФЦ  
(поставить любой знак в квадрате)
- ДА с обработкой персональных данных согласен (согласна).

дата 15 января 2021 года

подпись *И. Уланов*



**Форма уведомления о постановке (отказе в постановке) на учёт ребёнка  
дошкольного возраста, нуждающегося  
в дошкольном образовании**

**Районное управление образованием администрации  
муниципального образования Мостовский район**

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ваш ребенок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения)

поставлен на учёт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата постановки)

не поставлен на учёт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Работник отдела \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Образец заполнения уведомления о постановке (отказе в постановке) на  
учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося  
в дошкольном образовании**

**Районное управление образованием администрации  
муниципального образования Мостовский район**

(наименование муниципального образования)

*Начальник Районного*

(должность, Ф.И.О. руководителя)

*управления образованием*

*Петров П.П.*

*Иванову Ивану Ивановичу*

(фамилия, имя, отчество заявителя)

*03000-33/1503555555*

(регистрационный номер заявления)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ваш ребенок

*Иванов Максим Иванович*

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата, месяц, год рождения)

поставлен на учёт

*29.01.2021*

(дата постановки)

не поставлен на учёт

—

(указать причину(ы))

Дата выдачи

*12.02.2021*

Начальник отдела  
дошкольного  
образования

*А. Иванова*

(подпись)

*А.А.Иванова*

(инициалы, фамилия)

Начальник Районного  
управления  
образованием

*П.П.Петров*

(подпись)

*П.П.Петров*

(инициалы, фамилия)

Начальник районного  
управления образованием



Ю.Н. Богинский

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Мостовский район муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка на  
учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)»

**Форма заявления  
о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося  
в дошкольном образовании (в электронной форме)**

На официальном интернет портале администрации муниципального образования

Сведения о родителе (законном представителе)

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

Сведения о ребенке

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

Номер*	
--------	--

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

## Способ 1

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)	
Телефон*	
Служба текстовых сообщений (SMS)	
Электронная почта	

## Способ 2

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

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

\*поля обязательные для заполнения



**Образец заполнения заявления  
о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в дошкольном образовании  
(в электронной форме)**

Сведения о родителе (законном представителе)

Фамилия*	<i>Иванова</i>
Имя*	<i>Мария</i>
Отчество	<i>Михайловна</i>
Тип документа, удостоверяющего личность (паспорт)	<i>паспорт</i>
Серия*	<i>0306</i>
Номер*	<i>123456</i>
Выдано*	<i>ПВС УВД Центрального округа гор. Краснодара</i>
Дата выдачи*	<i>20.08.2006</i>
Представитель интересов ребенка (выбрать нужное)	<i>Родитель</i>
Согласие на обработку персональных данных*	

Сведения о ребенке

Фамилия*	<i>Иванов</i>
Имя*	<i>Максим</i>
Отчество	<i>Иванович</i>
Дата рождения*	<i>21.12.2020</i>
Свидетельство о рождении	
Серия*	<i>III-AГ</i>
Номер*	<i>758593</i>

Вид зачисления (первичное зачисление, перевод)	<i>Первичное зачисление (перевод выбирается только при вторичном обращении для изменения дошкольной организации)</i>
Режим пребывания	<i>Полный день</i>
Программа(вид образовательной программы)	<i>Образовательная программа дошкольного образования</i>
Потребность в специализированной группе по состоянию здоровья (без ограничений, не учитывать)	<i>Не учитывать</i>
Желаемые образовательные организации (из списка)	<i>МОО № 1, 5, 24, НОО № 222.</i>
Имею право на льготное зачисление	<i>Выбрать если имеете льготу</i>
Льготная категория (выбрать)	<i>18. дети из многодетных семей</i>

из списка, если имеется)	<i>(Первоочередная)</i>
Согласие, что в случае не подтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь как не имеющий льготы	<i>Отметить галочкой</i>
В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место	<i>Отметить галочкой (при желании)</i>
Предлагать места в ближайших образовательных организациях	<i>Отметить галочкой (при желании)</i>
Желаемая дата поступления в образовательную организацию	<i>01.09.2021</i>

## Способ 1

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)	<i>Телефон</i>
Телефон*	<i>8(861)2624642</i>
Служба текстовых сообщений (SMS)	<i>+79184455565</i>
Электронная почта	<i><a href="mailto:primer@mail.ru">primer@mail.ru</a></i>

## Способ 2

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)	<i>Электронная почта</i>	
Уведомлять об этапах обработки	<i>Отметить галочкой (при желании)</i>	
Телефон	<i>8(861)2624642</i>	
Служба текстовых сообщений (SMS)	<i>+79184455565</i>	
Электронная почта*	<i><a href="mailto:primer@mail.ru">primer@mail.ru</a></i>	
Адрес:	индекс	<i>350000</i>
	регион	<i>Краснодарский край</i>
	район	
	населенный пункт	<i>г. Краснодар</i>
	район населенного пункта	
	улица	<i>ул. Солнечная</i>
	дом	<i>12</i>
	строение	
квартира		
Дополнительная информация	<i>В случае, если автоматический ввод адреса невозможен можно прописать его в этом разделе</i>	
Электронные паспорт*	<i>(страницы 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17)</i>	

копий документов (сканированные):	свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации*
	свидетельство о рождении ребёнка*, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы)
	документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка*
	документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МОО (при его наличии)

\*поля обязательные для заполнения

Начальник районного  
управления образованием



Ю.Н. Богинский



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Мостовский район муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)»

**Форма заявления  
об определении ребёнка в МОО**

Председателю комиссии по  
комплектованию при  
администрации муниципального  
образования Мостовский район

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. председателя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

\_\_\_\_\_  
(телефон заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

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

Свидетельство о рождении

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи)

состоящего на учёте с

\_\_\_\_\_  
(дата постановки на учёт)

для определения в МОО №

\_\_\_\_\_  
(желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, НОО, ООИП \_\_\_\_\_

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Вид льготы (при наличии) \_\_\_\_\_

**в группу общеразвивающей, оздоровительной, комбинированной направленности** (без ограниченных возможностей здоровья) муниципальной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования или организации, осуществляющей присмотр и уход (нужное подчеркнуть).

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

**Отец** \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата

выдачи \_\_\_\_\_

**Мать** \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата

выдачи \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Язык образования \_\_\_\_\_

(родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык, как родной язык)

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования \_\_\_\_\_

(имеется. не имеется)

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_

(имеется. не имеется)

Необходимый режим пребывания ребенка: **группа полного дня** (10,5 часов), **группа кратковременного пребывания** (3 часа, 5 часов) (нужное подчеркнуть)

Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема \_\_\_\_\_

ДА с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

### Образец заполнения заявления об определении ребёнка в МОО

Председателю комиссии по  
комплектованию при  
администрации муниципального  
образования Мостовский район

*Петрову П.П.*

(Ф.И.О. председателя)

*Ивановой Марии Михайловны*

(Ф.И.О. заявителя)

*г.Краснодар, ул.Солнечная, 12*

(адрес)

*8-918-000-00-00*

(телефон заявителя)

*vita@mail.ru*

(адрес электронной почты)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

*Иванова Максима Ивановича, 21.02.2020*

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Свидетельство о рождении

*П-АГ №405614, выдано 22.02.2020 г.*

(серия, номер, дата выдачи)

*25.02.2020*

состоящего на учёте с

(дата постановки на учёт)

в МОО №

*1, 24*

(желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, НОО, ООИП

*ДОО №5*

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

*03000-33/1503555555*

Вид льготы (при наличии)

*Многодетная семья*

**в группу общеразвивающей, оздоровительной, комбинированной направленности (без ограниченных возможностей здоровья) муниципальной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования или организации, осуществляющей присмотр и уход (нужное подчеркнуть).**

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка г.Краснодар, ул.Солнечная, 12

Сведения о родителях:

Отец Иванов Иван Иванович

(Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность паспорт

Серия 0303 номер 345678 дата выдачи 22.03.2001г.

Мать Иванова Мария Михайловна

(Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность паспорт

Серия 0304 номер 888777 дата выдачи 02.02.2003

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)  
нет

Язык

образования русский

(родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык, как родной язык)

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе  
дошкольного образования не имеется

(имеется. не имеется)

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и  
воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой  
реабилитации инвалида (при наличии) не имеется

(имеется. не имеется)

Необходимый режим пребывания ребенка: **группа полного дня** (10,5 часов),  
**группа кратковременного пребывания** (3 часа, 5 часов) (нужное  
подчеркнуть)

Желаемая дата приема на обучение 15.05.2021

Фамилия, имя, отчество братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним  
семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в  
муниципальной образовательной организации, выбранной родителем  
(законным представителем) для приема нет

ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата 15 апреля 2021

подпись

М. Иванова

## Форма уведомления об определении (об отказе в определении) ребёнка в МОО

### Комиссия по комплектованию при администрации муниципального образования Мостовский район

(наименование муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление об определении в муниципальную образовательную организацию

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения)

регистрационный номер \_\_\_\_\_  
рассмотрено.

Решением комиссии от \_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_

Вам предоставлено место в группе \_\_\_\_\_

(указать направленность группы: общеразвивающей,  
оздоровительной, комбинированной (без ограниченных  
возможностей здоровья))

муниципальной образовательной организации № \_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении места в муниципальной образовательной организации на \_\_\_\_\_

(указать учебный год)

в связи с \_\_\_\_\_

(указать причины)

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Внимание!** Срок действия уведомления 15 календарных дней со дня выдачи (Т.е. в случае положительного ответа в течение 15 календарных дней заявитель должен предъявить уведомление в управление образования для получения направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию. По истечении этого времени документ утрачивает свою силу).

**Образец заполнения уведомления об определении  
(об отказе в определении) ребёнка в МОО**

**Комиссия по комплектованию при администрации муниципального  
образования Мостовский район**

(наименование муниципального образования)

Ивановой Марии Михайловне

(фамилия, имя, отчество заявителя)

15.04.2014

(дата подачи заявления)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ваше заявление об определении ребенка в муниципальную образовательную организацию

Иванова Максима Ивановича, 21.12.2012

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения)

регистрационный номер 03000-33/1503555555

рассмотрено.

Решением комиссии от 5 июня 2014 протокол № 4

Вам предоставлено место в группе общеразвивающей

(указать направленность группы: общеразвивающей, оздоровительной, комбинированной(без ограниченных возможностей здоровья)

муниципальной образовательной организации № 5

или

Вам отказано в предоставлении места в муниципальной образовательной организации на 2014-2015

(указать учебный год)

в связи с отсутствием свободных мест

(указать причины)

Дата выдачи 14 июня 2014

Председатель комиссии

Петров

(подпись)

П.П.Петров

(инициалы, фамилия)

**Внимание!**Срок действия уведомления 15 календарных дней со дня выдачи (Т.е. в случае положительного ответа в течение 15 календарных дней заявитель должен предъявить уведомление в управление образования для получения направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию. По истечении этого времени документ утрачивает свою силу).

## Форма направления в МОО

*Районное управление образованием  
администрации муниципального образования Мостовский район*

\_\_\_\_\_  
(наименование УО АМО)

### НАПРАВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_  
(наименование МОО)

Ф.И.О. ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребёнка)

Дата рождения

\_\_\_\_\_  
(день, месяц, год)

Дата постановки на учет

\_\_\_\_\_  
(день, месяц, год)

Дата выдачи

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Адрес:

Основание:

Специалист УО

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Руководитель УО

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Внимание!**Срок действия направления – 3 рабочих дня со дня выдачи (Т.е. в течение 3 рабочих дней заявитель должен предъявить направление в образовательную организацию для регистрации. В случае несвоевременного предъявления направления в образовательную организацию место будет предложено следующему по очереди ребенку, а данное направление утрачивает свою силу).

\*Форма направления формируется автоматизированной информационной системой.

## Образец заполнения направления в МОО

**Районное управление образованием  
администрации муниципального образования Мостовский район**

(наименование УО АМО)

**НАПРАВЛЕНИЕ 03000-33/1503555555**

**в МБДОУ № 12 пос. Псебай**

(наименование МОО)

Ф.И.О. ребенка	<u>Иванов Максим Иванович</u> <small>(фамилия, имя, отчество ребёнка)</small>
Дата рождения	<u>15.01.2012</u> <small>(день, месяц, год)</small>
Дата постановки на учет	<u>29.01.2012</u> <small>(день, месяц, год)</small>
Дата выдачи	<u>12.06.2014</u>
Ф.И.О. родителя (законного представителя)	<u>Иванов Иван Иванович</u>
Адрес: ул. Ленина, 13	
Основание:	<i>Протокол заседания комиссии № 1 от 2 июня 2014 года.</i>

Специалист УО	<u>Петрова</u> <small>(подпись)</small>	<u>А.А. Петрова</u> <small>(инициалы, фамилия)</small>
Руководитель УО	<u>А. Некрасов</u> <small>(подпись)</small>	<u>А.С. Некрасов</u> <small>(инициалы, фамилия)</small>

Срок действия направления – 3 рабочих дня со дня выдачи (т.е. в течение 3 рабочих дней заявитель должен предъявить направление в образовательную организацию для регистрации. В случае несвоевременного предъявления направления в образовательную организацию место будет предложено следующему по очереди ребенку, а данное направление утрачивает свою силу).

\*Форма направления формируется автоматизированной информационной системой.

Начальник районного  
управления образованием



Ю.Н. Богинский



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Мостовский район муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)»

### Форма заявления об определении ребёнка в МОО

Председателю комиссии по  
комплектованию при  
администрации муниципального  
образования Мостовский район

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. председателя)

\_\_\_\_\_  
(отдел, управление)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

\_\_\_\_\_  
(телефон заявителя)

\_\_\_\_\_  
(электронный адрес)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

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

состоящего на учёте с  
Свидетельство о рождении

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи)

в МОО №

\_\_\_\_\_  
(желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, НОО, ООИП

\_\_\_\_\_  
(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Вид льготы (при наличии) \_\_\_\_\_

**в группу компенсирующей, комбинированной направленности, в группу семейного воспитания, кратковременного пребывания, в группу для детей возраста 5-8 лет муниципальной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования или организации, осуществляющей присмотр и уход (нужное подчеркнуть)**

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

**Отец** \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата

выдачи \_\_\_\_\_

**Мать** \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Язык образования \_\_\_\_\_

(родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык, как родной язык)

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования \_\_\_\_\_

(имеется. не имеется)

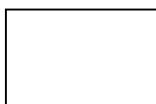
Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_

(имеется. не имеется)

Необходимый режим пребывания ребенка: **группа полного дня (10,5 часов), группа кратковременного пребывания (3 часа, 5 часов)** (нужное подчеркнуть)

Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема \_\_\_\_\_



Прилагаю копию выписки из протокола заседания ПМПК  
(представляется при определении ребёнка в группу)

компенсирующей направленности).

Прилагаю справку из образовательной организации, которую посещает мой ребенок.

Приложение: на \_\_\_ 2 \_\_\_ л. в \_\_\_ 1 \_\_\_ экз.

ДА с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

## Образец заполнения заявления о предоставлении места ребёнку в МОО

Председателю комиссии по комплектованию при администрации муниципального образования Мостовский район

Петрову П.П.

(Ф.И.О. председателя)

В Районное управление

(отдел, управление)

образованием

Ивановой Марии Михайловны

(Ф.И.О. заявителя)

пос. Псебай, ул. Солнечная, 12,

8-918-000-00-00

(адрес, телефон заявителя)

vita@mail.ru

(адрес электронной почты)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

Иванова Максима Ивановича,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

15.01.2019

Свидетельство о рождении

П-АГ №405614, выдано 22.02.2020 г.

(серия, номер, дата)

в МОО №

1,5,24

(желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, НОО, ООИП

МОО №15

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

03000-33/1503555555

Вид льготы (при наличии)

Многодетная семья

**в группу компенсирующей, комбинированной направленности, в группу семейного воспитания, кратковременного пребывания, в группу для детей возраста 5-8 лет муниципальной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования или организации, осуществляющей присмотр и уход (нужное подчеркнуть)**

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка г.Краснодар, ул.Солнечная, 12

Сведения о родителях:

Отец Иванов Иван Иванович

(Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность паспорт

Серия 0303 номер 345678 дата выдачи 22.03.2001г.Мать Иванова Мария Михайловна

(Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность паспортСерия 0304 номер 888777 дата выдачи 02.02.2003Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)  
нет

Язык

образования русский

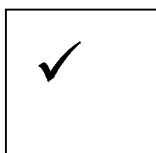
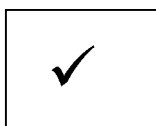
(родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык, как родной язык)

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе  
дошкольного образования не имеется

(имеется. не имеется)

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и  
воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой  
реабилитации инвалида (при наличии) не имеется

(имеется. не имеется)

Необходимый режим пребывания ребенка: **группа полного дня** (10,5 часов),  
**группа кратковременного пребывания** (3 часа, 5 часов) (нужное  
подчеркнуть)Желаемая дата приема на обучение 15.05.2021Фамилия, имя, отчество братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним  
семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в  
муниципальной образовательной организации, выбранной родителем  
(законным представителем) для приема нетПрилагаю копию выписки из протокола заседания ПМПК  
(представляется при определении ребёнка в группу  
компенсирующей направленности).Прилагаю справку из образовательной организации, которую  
посещает мой ребенок.Приложение: на 2 л. в 1 экз.

ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата

15 апреля 2021

подпись

М. Иванова

## Форма уведомления об определении (об отказе в определении) ребёнку в МОО

### Комиссия по комплектованию при администрации муниципального образования Мостовский район

(наименование муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление об определении в муниципальную образовательную организацию

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения)

регистрационный номер  
рассмотрено.

Решением комиссии от \_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_

Вам предоставлено место в группе

(указать направленность группы: компенсирующей,  
комбинированной, семейного воспитания, кратковременного  
пребывания, детей возраста 5-8 лет)

муниципальной образовательной организации № \_\_\_\_\_

Вам отказано в определении ребенка в муниципальную образовательную организацию

(указать учебный год)

в связи с \_\_\_\_\_

(указать причины)

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(роспись)

(инициалы, фамилия)

**Внимание!** Срок действия уведомления 15 календарных дней со дня выдачи (Т.е. в случае положительного ответа в течение 15 календарных дней заявитель должен предъявить уведомление в управление образования для получения направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию. По истечении этого времени документ утрачивает свою силу).

**Образец заполнения уведомления об определении (об отказе в определении) ребёнка в МОО**

**Комиссия по комплектованию при администрации муниципального образования Мостовский район**

(наименование муниципального образования)

Ивановой Марии Михайловне

(фамилия, имя, отчество заявителя)

15.04.2014

(дата подачи заявления)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ваше заявление об определении в муниципальную образовательную организацию

Иванова Максима Ивановича, 21.12.2012

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения)

регистрационный номер 03000-33/1503555555

рассмотрено.

Решением комиссии от 5 июня 2014 протокол № 4

Вам предоставлено место в группе

компенсирующей

(указать направленность группы: компенсирующей, комбинированной, семейного воспитания, кратковременного пребывания, детей возраста 5-8 лет)

муниципальной образовательной организации № 5

или

Вам отказано в определении ребенка в муниципальную образовательную организацию на 2014-2015

(указать учебный год)

в связи с отсутствием свободных мест

(указать причины)

Дата выдачи 14 июня 2014

Председатель комиссии

Петров

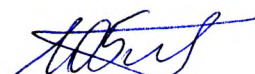
(роспись)

П.П.Петров

(инициалы, фамилия)

**Внимание!** Срок действия уведомления 15 календарных дней со дня выдачи (т.е. в случае положительного ответа в течение 15 календарных дней заявитель должен предъявить уведомление в управление образования для получения направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию. По истечении этого времени документ утрачивает свою силу).

Начальник районного  
управления образованием



Ю.Н. Богинский

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Мостовский район муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)»

**Форма заявления  
о переводе ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП  
в другую МОО**

Председателю комиссии по  
комплектованию при  
администрации муниципального  
образования Мостовский район

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. председателя)

\_\_\_\_\_  
(отдел, управление)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

\_\_\_\_\_  
(телефон заявителя)

\_\_\_\_\_  
(электронный адрес)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

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

Свидетельство о рождении

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи)

Состоящего на учете с

\_\_\_\_\_  
(дата постановки на учёт)

для определения в МОО №

\_\_\_\_\_  
(желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, НОО, ООИП

\_\_\_\_\_  
(указывается при переводе в другую образовательную организацию)



Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Вид льготы (при наличии) \_\_\_\_\_

**в группу общеразвивающей, оздоровительной, комбинированной направленности** (без ограниченных возможностей здоровья) муниципальной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования или организации, осуществляющей присмотр и уход (нужное подчеркнуть)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

**Отец** \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

**Мать** \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Язык образования \_\_\_\_\_

(родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык, как родной язык)

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования \_\_\_\_\_

(имеется. не имеется)

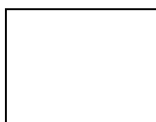
Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_

(имеется. не имеется)

Необходимый режим пребывания ребенка: **группа полного дня** (10,5 часов), **группа кратковременного пребывания** (3 часа, 5 часов) (нужное подчеркнуть)

Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема \_\_\_\_\_



Прилагаю справку из образовательной организации, которую посещает мой ребенок.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

**Образец заполнения заявления  
о переводе ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП  
в другую МОО**

Председателю комиссии по  
комплектованию при  
администрации муниципального  
образования Мостовский район

П.П. Петрову

(Ф.И.О. председателя)

В Районное управление

(отдел, район, округ)

образованием

Ивановой Марии Михайловны

(Ф.И.О. заявителя)

пос. Псебай, ул. Солнечная, 12,

(адрес)

8-918-445-55-65

(телефон заявителя)

vita@mail.ru

(адрес электронной почты)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

Иванову Максиму Ивановичу,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Свидетельство о рождении

И-АГ №405614, выдано 22.02.2020 г.

(серия, номер, дата)

для определения в МОО №

1,5,24

(желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, НОО, ООИП

НОО №15

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

03000-33/1503555555

Вид льготы (при наличии)

Многодетная семья

в группу общеразвивающей, оздоровительной, комбинированной направленности (без ограниченных возможностей здоровья) муниципальной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования или организации, осуществляющей присмотр и уход (нужное подчеркнуть)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка г.Краснодар, ул.Солнечная, 12

Сведения о родителях:

Отец Иванов Иван Иванович

(Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность паспорт

Серия 0303 номер 345678 дата выдачи 22.03.2001г.

Мать Иванова Мария Михайловна

(Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность паспорт

Серия 0304 номер 888777 дата выдачи 02.02.2003

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

нет

Язык

образования русский

(родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык, как родной язык)

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования не имеется

(имеется. не имеется)

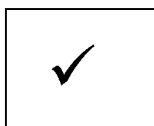
Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) не имеется

(имеется. не имеется)

Необходимый режим пребывания ребенка: **группа полного дня** (10,5 часов), **группа кратковременного пребывания** (3 часа, 5 часов) (нужное подчеркнуть)

Желаемая дата приема на обучение 15.05.2021

Фамилия, имя, отчество братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема нет



Прилагаю справку из образовательной организации, которую посещает мой ребенок.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.



ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата

15 апреля 2014

подпись

М. Иванова

**Форма уведомления о переводе (об отказе в переводе) ребёнка из одной  
МОО, НОО, ООИП в другую МОО**

**Комиссия по комплектованию при администрации муниципального  
образования Мостовский район**

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ваше **повторное** заявление об определении ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения)

в муниципальную образовательную организацию  
регистрационный номер \_\_\_\_\_  
рассмотрено.

Решением комиссии от \_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_

Вам предоставлено место в группе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать направленность группы: общеразвивающей,  
оздоровительной, комбинированной (без ограниченных  
возможностей здоровья))

муниципальной образовательной организации № \_\_\_\_\_

Вам отказано в определении в муниципальную образовательную  
организацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать учебный год)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причины)

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(роспись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Внимание!** Срок действия уведомления 15 календарных дней со дня выдачи (Т.е. в случае положительного ответа в течение 15 календарных дней заявитель должен предъявить уведомление в управление образования для получения направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию. По истечении этого времени документ утрачивает свою силу).

**Образец заполнения уведомления об определении  
(об отказе в определении) ребёнка в МОО**

**Комиссия по комплектованию при администрации муниципального  
образования Мостовский район**

(наименование муниципального образования)

Ивановой Марии Михайловне

(фамилия, имя, отчество заявителя)

15.04.2014

(дата подачи заявления)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ваше **повторное** заявление об определении ребенка

Иванова Максима Ивановича, 21.12.2012

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения)

в муниципальную образовательную организацию  
регистрационный номер 03000-33/1503555555  
рассмотрено.

Решением комиссии от 5 июня 2014 протокол № 4

Вам предоставлено место в группе

общеразвивающей

(указать направленность группы: общеразвивающей,  
оздоровительной, комбинированной (без ограниченных  
возможностей здоровья)

муниципальной образовательной организации № 5

*или*

Вам отказано в определении ребенка в муниципальную образовательную  
организацию на 2014-2015

(указать учебный год)

в связи с отсутствием свободных мест

(указать причины)

Дата выдачи 14 июня 2014

Председатель комиссии

Петров

(ропись)

П.П.Петров

(инициалы, фамилия)

**Внимание!** Срок действия уведомления 15 календарных дней со дня выдачи (т.е. в случае положительного ответа в течение 15 календарных дней заявитель должен предъявить уведомление в управление образования для получения направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию. По истечении этого времени документ утрачивает свою силу).

**Форма заявления  
о переводе ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП  
в другую МОО**

Председателю комиссии по комплектованию при администрации муниципального образования Мостовский район

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. председателя)

\_\_\_\_\_ (отдел, управление)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес)

\_\_\_\_\_ (телефон заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

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

Свидетельство о рождении

\_\_\_\_\_ (серия, номер, дата выдачи)

Состоящего на учете с

\_\_\_\_\_ (дата постановки на учёт)

для определения в МОО №

\_\_\_\_\_ (желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, НОО, ООИП

\_\_\_\_\_ (указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

Вид льготы (при наличии)

**в группу компенсирующей, комбинированной направленности, в группу семейного воспитания, кратковременного пребывания, в группу для детей возраста 5-8 лет (без ограниченных возможностей здоровья) муниципальной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования или организации, осуществляющей присмотр и уход (нужное подчеркнуть)**

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

**Отец** \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

**Мать** \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

**Язык образования** \_\_\_\_\_  
(родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык, как родной язык)

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования \_\_\_\_\_  
(имеется. не имеется)

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_  
(имеется. не имеется)

Необходимый режим пребывания ребенка: **группа полного дня** (10,5 часов), **группа кратковременного пребывания** (3 часа, 5 часов) (нужное подчеркнуть)

Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема \_\_\_\_\_

Прилагаю копию выписки из протокола заседания ПМПК (представляется при определении ребёнка в группу компенсирующей направленности).

Прилагаю справку из образовательной организации, которую посещает мой ребенок.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

**ДА** с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_



**Образец заполнения заявления  
о переводе ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП  
в другую МОО**

Председателю комиссии по  
комплектованию при  
администрации муниципального  
образования Мостовский район

П.П. Петрову

(Ф.И.О. председателя)

В Районное управление

(отдел, управление)

образованием

Ивановой Марии Михайловны

(Ф.И.О. заявителя)

пос. Псебай, ул. Солнечная, 12,

(адрес)

8-918-445-55-65

(телефон заявителя)

vita@mail.ru

(адрес электронной почты)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

Иванова Максима Ивановича,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

15.01.2012

(дата постановки на учёт)

для определения в МОО №

1,5,24

(желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, НОО, ООИП

МОО №15

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

03000-33/1503555555

Вид льготы (при наличии)

Многодетная семья

**в группу компенсирующей, комбинированной направленности, в группу семейного воспитания, кратковременного пребывания, в группу для детей возраста 5-8 лет (без ограниченных возможностей здоровья) муниципальной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования** или организации, осуществляющей присмотр и уход (нужное подчеркнуть)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка г.Краснодар, ул.Солнечная, 12

Сведения о родителях:

Отец Иванов Иван Иванович

(Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность паспорт

Серия 0303 номер 345678 дата выдачи 22.03.2001г.

Мать Иванова Мария Михайловна

(Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность паспорт

Серия 0304 номер 888777 дата выдачи 02.02.2003

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)  
нет

Язык

образования русский

(родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык, как родной язык)

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе  
дошкольного образования не имеется

(имеется. не имеется)

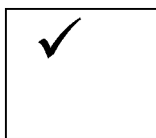
Потребность в создании специальных условий для организации обучения и  
воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой  
реабилитации инвалида (при наличии) не имеется

(имеется. не имеется)

Необходимый режим пребывания ребенка: **группа полного дня** (10,5 часов),  
**группа кратковременного пребывания** (3 часа, 5 часов) (нужное  
подчеркнуть)

Желаемая дата приема на обучение 15.05.2021

Фамилия, имя, отчество братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним  
семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в  
муниципальной образовательной организации, выбранной родителем  
(законным представителем) для приема нет



Прилагаю копию выписки из протокола заседания ПМПК  
(представляется при определении ребёнка в группу  
компенсирующей направленности).



Прилагаю справку из образовательной организации, которую  
посещает мой ребенок.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.



ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата

15 апреля 2014

подпись

М.Иванова

## Форма уведомления о переводе (об отказе в переводе) ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП в другую МОО

### Комиссия

\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(отдел, район, округ)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше **повторное** заявление об определении ребенка

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения)

в муниципальную образовательную организацию  
регистрационный номер \_\_\_\_\_  
рассмотрено.

Решением комиссии от \_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_

Вам предоставлено место в группе \_\_\_\_\_

(указать направленность группы: компенсирующей,  
комбинированной, семейного воспитания, кратковременного  
пребывания, детей возраста 5-8 лет)

муниципальной образовательной организации № \_\_\_\_\_

Вам отказано в определении ребенка в муниципальную образовательную  
организацию на \_\_\_\_\_

(указать учебный год)

в связи с \_\_\_\_\_

(указать причины)

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(роспись)

(инициалы, фамилия)

**Внимание!** Срок действия уведомления 15 календарных дней со дня выдачи (т.е. в случае положительного ответа в течение 15 календарных дней заявитель должен предъявить уведомление в управление образования для получения направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию. По истечении этого времени документ утрачивает свою силу).

**Образец заполнения уведомления о переводе (об отказе в переводе)  
ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП в другую МОО**

**Комиссия по комплектованию при администрации муниципального  
образования Мостовский район**

(наименование муниципального образования)

Ивановой Марии Михайловне

(фамилия, имя, отчество заявителя)

15.04.2014

(дата подачи заявления)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ваше **повторное** заявление об определении ребенка  
для Иванова Максима Ивановича, 21.12.2012  
(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения)  
в муниципальную образовательную организацию  
регистрационный номер 03000-33/1503555555  
рассмотрено.

Решением комиссии от 5 июня 2014 протокол № 4

Вам предоставлено место в группе компенсирующей  
(указать направленность группы: компенсирующей,  
комбинированной, семейного воспитания, кратковременного  
пребывания, детей возраста 5-8 лет)

муниципальной образовательной организации № 5

*или*

Вам отказано в определении в муниципальную образовательную  
организацию на 2014-2015  
(указать учебный год)

в связи с отсутствием свободных мест  
(указать причины)

Дата выдачи 14 июня 2014

Председатель комиссии Петров П.П.Петров  
(роспись) (инициалы, фамилия)

**Внимание!** Срок действия уведомления 15 календарных дней со дня выдачи  
(Т.е. в случае положительного ответа в течение 15 календарных дней  
заявитель должен предъявить уведомление в управление образования для  
получения направления в муниципальную дошкольную образовательную  
организацию. По истечении этого времени документ утрачивает свою силу).

Начальник районного  
управления образованием

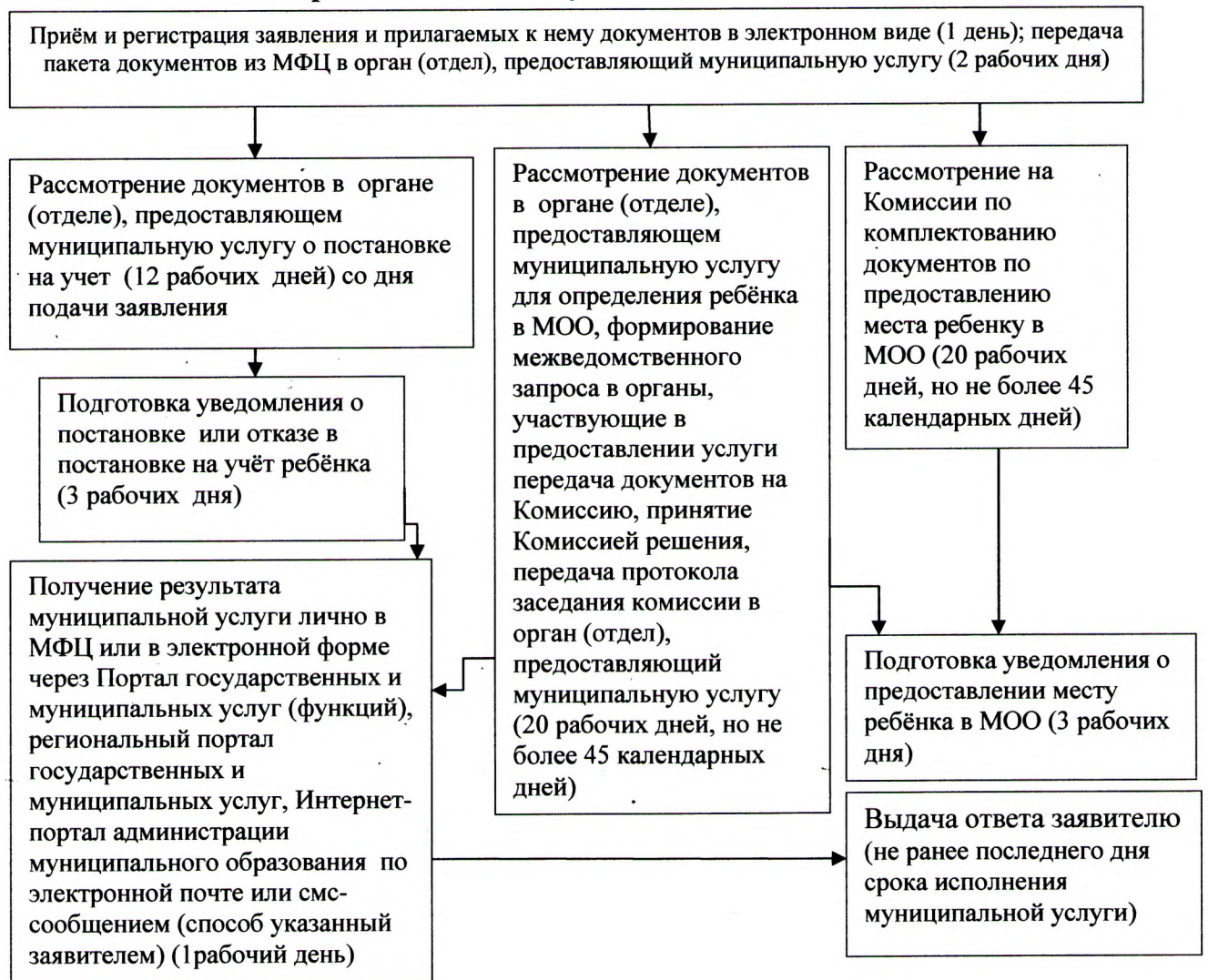


Ю.Н. Богинский



Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Мостовский район муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**



Начальник районного  
управления образованием

Ю.Н. Богинский