



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.04.2014

№ 945

ст-ца Павловская

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Павловский район:

- от 23 апреля 2015 года № 654 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующий основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 30 октября 2015 года № 1574 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Павловский район от 23 апреля 2015 года № 654 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующий основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

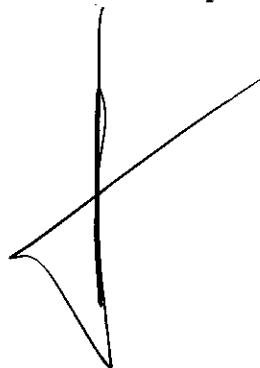
- от 02 февраля 2016 года № 111 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Павловский район от 23 апреля 2015 года № 654 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующий основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 14 июня 2016 года № 647 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Павловский район от 23 апреля 2015 года № 654 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующий основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Е.В. Киселёву.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Павловский район



В.В. Трифонов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Павловский район
от 25.04.2014 № 945

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

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования
административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Павловский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) является определение порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт детей дошкольного возраста для обеспечения их дошкольным образованием, а именно: постановка на учет и направление детей для зачисления в муниципальные образовательные организации (или группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования; постановка на учет и направление детей для зачисления в муниципальные организации (или группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации) осуществляющие присмотр и уход; постановка на учет и зачисление детей в негосударственные образовательные организации (или группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации), имеющие право на осуществление образовательной деятельности, находящиеся на территории муниципального образования Павловский район; постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации (или группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации) к индивидуальным предпринимателям, имеющим право на осуществление образовательной деятельности находящиеся на территории муниципального образования Павловский район.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги имеет один из родителей (законных представителей), который зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Павловский район, детей в возрасте до 8 лет, а также его представитель, наделенный соответствующими полномочиями (далее – заявитель).

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования О предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В администрации муниципального образования Павловский район через структурное подразделение - управление образованием администрации муниципального образования Павловский район, (далее – уполномоченный орган):

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;
- по письменным обращениям.

1.3.1.2. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, согласно экстерриториальному принципу (далее – МФЦ), (адреса отделений МФЦ Краснодарского края, телефоны, электронные адреса и режим работы приведены в приложении № 7):

- при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;
- по письменным обращениям.

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации, адрес официального сайта <http://www.pavl23.ru>.

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

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

1.3.1.6. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): (телефон).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать:

режим работы, адреса уполномоченного органа и МФЦ;

адрес официального интернет-портала администрации муниципального образования Павловский район, адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и уполномоченного органа;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Павловский район и на сайте МФЦ.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, МФЦ:

1.3.4.1. Уполномоченный орган расположен по адресу: 352040, Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, улица Пушкина, дом 260; график работы:

Понедельник – пятница:

с 8.00 часов до 16.12 часов (перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов);

суббота-воскресенье: выходные дни;

телефон 8(86191)52059 - заместитель начальника управления образованием, 8(86191)52184 – начальник управления образованием, секретарь, электронный адрес: uo@pavl.kubannet.ru;

адрес сайта: <http://uopavl.ru>.

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Павловский район.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений, постановка на учёт 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 уполномоченным органом.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: уполномоченный орган, МФЦ.

Администрация муниципального образования Павловский район предоставляет муниципальную услугу через структурное подразделение – управление образованием администрации муниципального образования Павловский район.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные

услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

- постановка (отказ в постановке) на учёт ребенка, нуждающегося в определении в муниципальную образовательную организацию (далее – МОО);

- 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);

- выдача уведомления о постановке (отказ в постановке) ребёнка на учет в автоматизированной информационной системе учёта детей, нуждающихся в дошкольном образовании (в случае отказа, с пояснением причин (ы) правомерного отказа);

- выдача направления о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одной МОО в другую МОО (в случае отказа с пояснением причин(ы) правомерного отказа);

- 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);

- информирование об очередности;

- зачисление на основании приказа руководителя в МОО.

Информирование об очередности является представлением заявителю информации об изменении, продвижении очередности в автоматизированной информационной системе учета детей, нуждающихся в дошкольном образовании.

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, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

- в части постановки на учет детей, нуждающихся в определении в МОО не более 15 календарных дней со дня принятия заявления.

- в части выдачи направления для зачисления в МОО – в течение 30 календарных 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 действующим законодательством);

- в части выдачи направления о переводе ребенка из одной МОО в другую в течение 30 календарных 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 действующим законодательством);

- в части информирования заявителя об очередности в электронной форме через «Родительский портал»: <http://81.177.100.43/> – немедленно (в зависимости от соединения и скорости Интернета). При обращении в письменной форме – в течение 30 календарных 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 10 минут (оптимальное время консультирования).

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Конвенцией о правах инвалидов (заключенной в г. Нью-Йорк 13 декабря 2006 года). Текст опубликован в Бюллетене международных договоров от 2013 года № 7;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Текст опубликован в Российской газете от 2 декабря 1995 года № 234;

Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов». Текст опубликован в Российской газете от 5 декабря 2014 года № 278.

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2012 года № 303, от 14 мая 2013 года № 100, от 25 июля 2013 года № 161);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст опубликован в "Российской газете" от 5 мая 2006 года № 95, текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 2 июля 2010 года № 144, от 2 августа 2010 года № 169);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 27 ноября 2009 года № 226, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 28 декабря 2009 года № 52 (1 ч.), статья 6439, в «Российской газете» от 1 июля 2010 года № 142, от 30 июля 2010 года № 168, от 2 августа 2010 года № 169, от 3 декабря 2010 года № 274, от 27 декабря 2010 года № 293, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 6 июня 2011 года № 23, статья 3263, в «Российской газете» от 27 июля 2011 года № 162, от 29 июля 2011 года № 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 8 апреля 2011 года № 75, от 4 июля 2011 года № 142, от 15 июля 2011 года № 153, от 21 июля 2011 года № 157, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 2011 года № 49 (ч. 5), статья 7061, от 30 июня 2011 года № 139);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учёта по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 24 июля 1995 года № 30, ст. 2939);

Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 2 июля 2012 года, «Собрание законодательства РФ», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 23 ноября 2012 года № 271, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 48 ст. 6706);

Постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 5 апреля 2016 года, «Российская газета» от 8 апреля 2016 года № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст. 2084);

Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (текст опубликован в «Российской газете» от 23 октября 2013 года № 238);

Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (текст опубликован в «Российской газете» от 25 ноября 2013 года № 265);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровней и направлений»;

Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» (текст опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru>, 17 июля 2013 года);

Закон Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 12 марта 2012 года № 43, в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края от 11 марта 2012 года №52, стр. 78);

Уставом муниципального образования Павловский район;
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных образований регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования;

настоящим административным регламентом.

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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МОО, при обращении заявителя:

1) непосредственно в МФЦ:

- заявление о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании (определение в МОО) 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, либо его представителя – паспорт (копии страниц 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17, подлинник для ознакомления);

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя одного из родителей (законных представителей) ребенка, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- 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 (ребенка) по месту пребывания в случае временной регистрации (копия, подлинник для ознакомления);

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

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

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение детей в МОО, при его наличии (копия, подлинник для ознакомления);

Сличение подлинников документов с копиями проводит должностное лицо уполномоченного органа, работник МФЦ.

Результатом является выдача уведомления о постановке (отказе в постановке) на учет.

2) через Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, региональный портал государственных и муниципальных услуг <http://pgn.krasnodar.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 приложениям № 2 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложениях № 2 к настоящему Административному регламенту);

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

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя одного из родителей (законных представителей) ребенка, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- 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).

Сличение подлинников документов с копиями проводит должностное лицо уполномоченного органа, работник МФЦ.

Результатом является 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).

2. Для определения ребёнка в МОО (состоящих на учёте детей нуждающихся в определении в МОО).

1) Для определения (отказе в определении) ребёнка в МОО (в группы полного дня пребывания общеразвивающей, оздоровительной и комбинированной направленности (без ограниченных возможностей здоровья):

- направление в МОО, в случае положительного результата рассмотрения обращения родителей об определении ребёнка в соответствии с порядком комплектования МОО;

-направление в группу кратковременного пребывания в МОО в случае положительного рассмотрения обращения родителей в соответствии с порядком комплектования МОО;

Результатом является выдача направления (отказе в направлении) ребёнка в МОО.

2) Для выдачи направления (отказе в направлении) в МОО в группу компенсирующей или комбинированной направленности ребёнка (с ограниченными

ми 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 (отказе в определении), (образец заполнения заявления приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка либо, его представителя – паспорт (копии страниц 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17, подлинник для ознакомления);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя одного из родителей (законных представителей) ребенка, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации (копия, подлинник для ознакомления);

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

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

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МОО, при его наличии (копия, подлинник для ознакомления);

- 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 (копия, подлинник для ознакомления).

Сличение подлинников документов с копиями проводит должностное лицо уполномоченного органа, работник МФЦ.

Результатом является выдача направления (отказе в направлении) ребёнка в МОО.

3. Для выдачи направления о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одной МОО в другую МОО:

- заявление о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одной МОО в другую МОО по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

- направление в МОО (копия, заверенная руководителем МОО, которую посещает ребёнок);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, либо его представителя – паспорт (копии страниц 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17, подлинник для ознакомления);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя одного из родителей (законных представителей) ребенка, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации (копия, подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (копия, подлинник для ознакомления);
- свидетельство о рождении ребёнка (копия, подлинник для ознакомления), а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы (копии, подлинники для ознакомления));
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МОО, при его наличии (копия, подлинник для ознакомления).

Сличение подлинников документов с копиями проводит должностное лицо уполномоченного органа, работник МФЦ.

Результатом является выдача направления о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одной МОО в другую МОО.

Перевод осуществляется в соответствии с датой поданного заявления о переводе.

4. Для информирования об очередности:

1) в органе, предоставляющем муниципальную услугу (управление образованием администрации муниципального образования Павловский район):

- уведомление о постановке ребенка на учет;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, либо его представителя – паспорт (подлинник для ознакомления);

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя одного из родителей (законных представителей) ребенка, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- 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).

Результатом является информирование заявителя об очередности ребенка, состоящего на учете.

2) через «Родительский портал» <http://81.177.100.43/> и официальный сайт управления образованием администрации муниципального образования Павловский район <http://uoravl.ru>, регистрационный номер заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО, заявителем самостоятельно вводится в автоматизированную информационную систему.

Результатом является информирование заявителя об очередности ребенка, состоящего на учете.

5. Для зачисления ребенка в МОО руководители организаций руководствуются положениями Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2013 № 1009/н.

ской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 года № 293 г. Москва «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Результатом является зачисление в образовательную организацию.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 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);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо 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 одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления 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 Портале.

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

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. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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);

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

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется управлением образования администрации муниципального образования (далее - УО АМО) Павловский район;

- 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, принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (его структурного подразделения или отдела), предоставляющего данную муниципальную услугу, не позднее 15 календарных 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. 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);

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

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется УО АМО Павловский район;

- 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 комиссией по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в МОО в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и при-

лагаемых 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 № 3,4 с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр уведомления направляется в МФЦ (образец заполнения приводится в приложении № 3, 4 к настоящему Административному регламенту).

3. В части перевода ребёнка из одной МОО, в негосударственные образовательные организации (далее – НОО), в образовательные организации к индивидуальным предпринимателям (далее – 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 УО АМО Павловский район;

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

- наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в переводе ребёнка из одной МОО в другую МОО принимается, принимается комиссией по рассмотрению заявлений. в течение 30 календарных 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).

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 УО АМО Павловский район;

- отсутствие Интернета;

- наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе информирования об очередности принимается, сотрудником МФЦ или сотрудником УО АМО (структурного подразделения или отдела), предоставляющего данную муниципальную услугу, в устной форме – немедленно. При этом заявителю даются разъяснения о возможности и способах получения муниципальной услуги самостоятельно.

5. В части зачисления ребенка в МОО:

- 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. 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 Портале.

2.10.4. 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 (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Других 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

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

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 предоставления муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме 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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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 (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации), 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.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются 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).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен регламентом, утвержденным приказом директора МФЦ.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

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

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел 2.17. Показатели доступности 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

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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;

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги должно быть – не более 2-х раз.

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

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

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

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

Уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (исполнитель Услуги), проводит анализ на наличие квалифицированной подписи под каждым полученным электронным документом.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действитель-

сти, исполнитель Услуги в течение 3 (трех) дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением Услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия данного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя Услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении Услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) 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 Портале;

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

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

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

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявле-

ний и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

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

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

Заявитель может оставить в электронной форме отзыв о качестве предоставления муниципальной услуги (осуществлении функций), а также предоставления таких услуг учреждениями (организациями).

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.18.5. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 3.1. Состав и последовательность административных процедур

Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и предусмотренным настоящим Административным регламентом пакетом документов.

В состав административных процедур входит:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Портала;

передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган;
проведение рассмотрения заявления и документов уполномоченным органом;

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

передача уполномоченным органом документа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в МФЦ;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

Подраздел 3.2. Последовательность выполнения административных процедур

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в уполномоченный орган, через МФЦ в уполномоченный орган, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента.

3.2.1.1. Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ: устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.2. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента, направляются в уполномоченный орган в электронной форме.

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

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа 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.

3.2.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Порядок передачи курьером пакета документов в уполномоченный орган:

3.2.2.1. Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня после принятия заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.2.2. График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

3.2.2.3. При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.3. Должностное лицо в течение 15 календарных дней осуществляет рассмотрение заявления и документов для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ.

3.2.4. Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

Специалист уполномоченного органа в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в предоставлении услуги дошкольного образования, рассматривает заявление и пакет поступивших документов, 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 календарных дней до окончания 15-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 15 календарных дней со дня подачи заявления заявителем.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрение документов об определении ребёнка в МОО является поступление документов в УО АМО Павловский район.

Специалист, УО АМО Павловский район передает документы на комиссию по комплектованию МОО (далее - Комиссия) со дня поступления заявления об определении ребёнка в МОО, рассматривает его и подготавливает пакет документов.

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

Комиссия в течение 1 календарного дня принимает решение.

После принятия решения на Комиссии протокол заседания Комиссии в течение 1 календарного дня согласовывается с председателем Комиссии и пе-

редаётся в УО АМО Павловский район. Срок рассмотрения обращения заявителя в течение 30 календарных 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);

По результатам рассмотрения документов Комиссией специалист УО АМО Павловский район готовит проект протокола и направления, передаёт его для согласования руководителю УО АМО Павловский район.

Руководитель УО АМО Павловский район в течение 3-х календарных дней согласовывает и подписывает протокол и направление.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления о направлении (об отказе в направлении) в МОО в течение 30 календарных 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.

3.2.5. Передача уполномоченным органом документа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в МФЦ.

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 курьером в МФЦ.

Экземпляр документа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) – для выдачи заявителю.

3.2.6. Порядок передачи курьером пакета документов в МФЦ:

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.7. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде экземпляр документа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в отсканированном виде направляется заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портал.

3.2.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.8.1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ основанием для начала административной процедуры является получение в МФЦ прилагаемого пакета документов.

Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.2.8.2. При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника документа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела II Административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Павловский район, заместителем главы муниципального образования Павловский район, курирующим отраслевой (функциональный, территориальный) орган или структурное подразделение, через который предоставляется муниципальная услуга (при наличии).

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

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических 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 Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательность исполнения административных процедур;

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

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства 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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Краснодарского края, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Краснодарского края при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования (указать наименование муниципального образования согласно Уставу) для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования (указать наименование муниципального образования согласно Уставу) для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования (указать наименование муниципального образования согласно Уставу);
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Фе-

дерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования (указать наименование муниципального образования согласно Уставу);

ж) отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются главе муниципального образования Павловский район.

Жалобы на действия (бездействие) отраслевого (функционального, территориального) органа или структурного подразделения, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается заместителю главы муниципального образования Павловский район, курирующему соответствующее структурное подразделение (при наличии).

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального, территориального) органа или структурное подразделение, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается начальнику соответствующего органа (структурного подразделения).

Жалобы на действия заместителя главы муниципального образования Павловский район, курирующего орган или структурное подразделение, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается главе муниципального образования Павловский район.

Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации муниципального образования, официального сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного

лица уполномоченного органа или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления по социальным вопросам, должностного лица управления по социальным вопросам либо муниципального служащего;

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

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

Подраздел 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

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

5.7.5. Жалоба остается без ответа в следующих случаях и порядке.

5.7.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в срок до 7 дней.

5.7.5.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.5.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7.5.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7.5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Подраздел 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Подраздел 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Павловский район



Т.В. Чекина

Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления
администрацией
муниципального образования
Павловский 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**

Руководителю органа управления
образованием администрации
муниципального образования

(город, район)

(Ф.И.О. руководителя)

(отдел, район, округ)

(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**

Руководителю органа управления
образованием администрации
муниципального образования

Павловский район

(город, район)

П.П.Петровой

(Ф.И.О. руководителя)

*Управление образованием
администрации*

МО Павловский район

(отдел, район, округ)

Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. заявителя)

ст. Павловская, ул. Солнечная, 12,

8-918-445-55-65

(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)*	<i>Иванов Максим Иванович</i>
День, месяц, год рождения ребёнка*	<i>21.12.2012</i>
Желаемая дошкольная организация	<i>МБДОУ №5</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)	<i>ст. Павловская, ул. Солнечная, 12</i>

квартиры)	
-----------	--

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, ОВД Павловского района</i>
Сведения о регистрации (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	<i>ст. Павловская, ул. Красная, 202</i>
Адрес фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	<i>ст. Павловская, ул. Солнечная, 12</i>
Контактный телефон*	<i>8-918-445-55-65</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 2012 года

подпись _____

И. Иванов

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

в дошкольном образовании

**Орган управления образованием администрации
муниципального образования**

_____ (наименование муниципального образования)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (отдел, район, округ)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (регистрационный номер заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребенок _____

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

поставлен на учёт _____

_____ (дата постановки)

не поставлен на учёт _____

_____ (указать причину)

Дата выдачи _____

Руководитель _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

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

**Орган управления образованием администрации
муниципального образования**

Павловский район

_____ (наименование муниципального образования)

П.П.Петровой

_____ (Ф.И.О. руководителя)

Управление образованием

МО Павловский район

_____ (отдел, район, округ)

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 29.01.2012
(дата постановки)

не поставлен на учет —
(указать причину(ы))

Дата выдачи 12.02.2014

Руководитель П.П.Петрова П.П.Петрова
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Павловский район



Т.В. Чекина

**Приложение № 2
к административному
регламенту
предоставления
администрацией
муниципального образования
Павловский 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>ОВД Павловского района</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>21.12.2012</i>
Свидетельство о рождении	
Серия*	<i>III-AG</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>МБДОУ №5</i>
Имею право на льготное зачисление	<i>Выбрать если имеете льготу</i>
Льготная категория (выбрать из списка, если имеется)	<i>18. дети из многодетных семей (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>01.09.2015</i>

Способ 1

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)	<i>Телефон</i>
Телефон*	<i>8(861)2624642</i>

Служба текстовых сообщений (SMS)	+79184455565
Электронная почта	<u>primer@mail.ru</u>

Способ 2

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)	<i>Электронная почта</i>	
Уведомлять об этапах обработки	<i>Отметить галочкой (при желании)</i>	
Телефон	8(861)2624642	
Служба текстовых сообщений (SMS)	+79184455565	
Электронная почта*	<u>primer@mail.ru</u>	
Адрес:	индекс	352080
	регион	<i>Краснодарский край</i>
	район	
	населенный пункт	<i>ст. Павловская</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 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

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Павловский район



Т.В. Чекина

Приложение № 3
к административному
регламенту
предоставления
администрацией
муниципального образования
Павловский район
муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и
зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

**Форма направления
о зачислении ребенка в МОО**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

(наименование УО МО)

НАПРАВЛЕНИЕ № _____
для зачисления ребенка в детский сад

(наименование МОО)

Ф.И.О. ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения

(день, месяц, год)

Дата постановки на учет

(день, месяц, год)

Основание для выдачи направления:

№, дата протокола

Дата формирования направления

Режим пребывания в группе:

Направленность группы:

Начальник УО

подпись

расшифровка подписи

Внимание! Срок действия направления – 30 календарных дней со дня выдачи направления (Т.е. в течение 5 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).

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Согласен(а) с предоставленным местом

Отказываюсь от предоставленного места
(проинформирован о том, что новое заявление для определения в детский сад
будет рассмотрено при условии обращения в МФЦ повторно)

Дата

Подпись

**Образец заполнения направления
о зачислении ребенка в МОО**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**
Павловский район

(наименование УО МО)

НАПРАВЛЕНИЕ 03239/ВА/1706275159
для зачисления ребенка в детский сад
МБДОУ детский сад № 15
(наименование МОО)

Ф.И.О. ребенка	<u>ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ</u> (фамилия, имя, отчество ребёнка)
Дата рождения	<u>25.06.2015</u> (день, месяц, год)
Дата постановки на учет	<u>13.01.2016 14:13:57</u> (день, месяц, год)
Основание для выдачи направления:	<u>Протокол № 5 от 27.06.2017г</u> №, дата протокола
Дата формирования направления	<u>27.06.2017 12:13:44</u>

Режим пребывания в группе:
Направленность группы:

Полный день (10,5-12 часов)

Без ограничений

Начальник управления образования

П.П.Петрова

П.П.Петрова

Внимание! Срок действия направления – 30 календарных дней со дня выдачи направления (Т.е. в течение 5 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).

Я, ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Согласен(а) с предоставленным местом



Отказываюсь от предоставленного места

(проинформирован о том, что новое заявление для определения в детский сад будет рассмотрено при условии обращения в МФЦ повторно)

Дата 5 июля 2017 года

Подпись

Иванов

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

**Муниципальная комиссия по комплектованию муниципальных
дошкольных образовательных организаций
муниципального образования**

(наименование муниципального образования)

(отдел, район, округ)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление об определении в муниципальную образовательную организацию

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

регистрационный номер _____
рассмотрено.

Решением комиссии от _____ протокол № _____

Вам предоставлено место в группе _____

(указать направленность группы: общеразвивающей, оздоровительной, комбинированной (без ограничений 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 образованием 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**

**Муниципальная комиссия по комплектованию муниципальных
дошкольных образовательных организаций
муниципального образования**

Павловский район

(наименование муниципального образования)

*Управление образованием
администрации МО Павловский
район*

(отдел, район, округ)

Ивановой Марии Михайловне

(фамилия, имя, отчество заявителя)

15.04.2014

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление об определении ребенка в муниципальную образовательную организацию

Иванова Максима Ивановича, 21.12.2012

(фамилия, имя, отчество ребенка, 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

С.С. Сидорова

(подпись)

С.С. Сидорова

(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).

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Павловский район

Т.В. Чекина

Приложение № 4
к административному
регламенту
предоставления
администрацией
муниципального образования
Павловский 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 муниципальной
комиссии по комплектованию
муниципальных дошкольных
образовательных организаций
муниципального образования

(город, район)

(Ф.И.О. председателя)

(отдел, район, округ)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

(дата постановки на учёт)

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)

Дополнительно (особые жизненные ситуации) _____

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 муниципальной комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования

Павловский район

(город, район)

С.С.Сидоровой

(Ф.И.О. председателя)

Ивановой Марии Михайловны

(Ф.И.О. заявителя)

ст. Павловская, ул. Солнечная, 12,

8-918-445-55-65

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

Иванову Максиму Ивановичу,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

15.01.2012

(дата постановки на учёт)

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 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)

Дополнительно (особые жизненные ситуации) Старший ребенок ходит в МОО № 1

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 2012

подпись

M. Ulanova

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

Муниципальная комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования

(наименование муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление об определении в муниципальную образовательную организацию

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, 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 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

Муниципальная комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования

Павловский 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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление об определении в муниципальную образовательную организацию

Иванова Максима Ивановича, 21.12.2012

(фамилия, имя, отчество ребенка, 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

С.С.Сидорова

(роспись)

С.С.Сидорова

(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).

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Павловский район



Т.В. Чекина

Приложение № 5
к административному
регламенту
предоставления
администрацией
муниципального образования
Павловский 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 муниципальной
комиссии по комплектованию
муниципальных дошкольных
образовательных организаций
муниципального образования

(город, район)

(Ф.И.О. председателя)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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)
 Дополнительно (особые жизненные ситуации) _____

Прилагаю справку из образовательной организации, которую посещает мой ребенок.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата _____

подпись _____

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

Председателю муниципальной
 комиссии по комплектованию
 муниципальных дошкольных
 образовательных организаций
 муниципального образования

Павловский район

(город, район)

С.С.Сидоровой

(Ф.И.О. председателя)

(отдел, район, округ)

Ивановой Марии Михайловны

(Ф.И.О. заявителя)

ст. Павловская, ул. Солнечная, 12,

8-918-445-55-65

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

Иванову Максиму Ивановичу,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

15.01.2012

для определения в МОО №

(дата постановки на учёт)

1,5,24

Посещает МОО, НОО, ООИП

(желаемая образовательная организация)

НОО №15

Регистрационный номер заявления

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

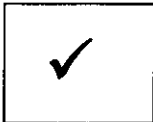
03000-33/1503555555

Вид льготы (при наличии)

Многодетная семья

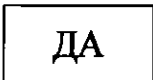
в группу общеразвивающей, оздоровительной, комбинированной направленности (без ограниченных возможностей здоровья) муниципальной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования или организации, осуществляющей присмотр и уход (нужное подчеркнуть)

Дополнительно (особые жизненные ситуации)

Старший ребенок ходит в МОО № 1

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. Уланова

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

**Муниципальная комиссия по комплектованию муниципальных
дошкольных образовательных организаций
муниципального образования**

(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 ограничений возможностей здоровья))

муниципальной образовательной организации № _____

Вам отказано в определении 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 об определении
(об отказе в определении) ребёнка в МОО**

**Муниципальная комиссия по комплектованию муниципальных
дошкольных образовательных организаций
муниципального образования**

Павловский район

(наименование муниципального образования)

(отдел, район, округ)

Ивановой Марии Михайловны

(Ф.И.О. заявителя)

ст. Павловская, ул. Солнечная, 12,

8-918-445-55-65

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 *03000-33/150355555*

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

С.С.Сидорова

(роспись)

С.С.Сидорова

(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 муниципальной
комиссии по комплектованию
муниципальных дошкольных
образовательных организаций
муниципального образования

_____ (город, район)

_____ (Ф.И.О. председателя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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 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)

Дополнительно (особые жизненные ситуации)

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 муниципальной
комиссии по комплектованию
муниципальных дошкольных
образовательных организаций
муниципального образования

Павловский район

(город, район)

С.С.Сидоровой

(Ф.И.О. председателя)

(отдел, район, округ)

Ивановой Марии Михайловны

(Ф.И.О. заявителя)

ст. Павловская, ул. Солнечная, 12,8-918-445-55-65

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

Иванову Максиму Ивановичу,

(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

НОО №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)

Дополнительно (особые жизненные ситуации)

Старший ребенок ходит в МОО № 1

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. Уланова

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

Муниципальная комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального

образования

_____ (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: 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
Муниципальная комиссия по комплектованию муниципальных
дошкольных образовательных организаций муниципального
образования**

Павловский район

_____ (наименование муниципального образования)

Ивановой Марии Михайловны

(Ф.И.О. заявителя)

ст. Павловская, ул. Солнечная, 12,

8-918-445-55-65

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше повторное заявление об определении ребенка
для Иванова Максима Ивановича, 21.12.2012
(фамилия, имя, отчество ребенка, 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 С.С.Сидорова С.С.Сидорова
(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).

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Павловский район



Т.В. Чекина

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Павловский 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**



Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Павловский район

Т.В. Чекина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Перечень МФЦ Краснодарского края

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
1	2	3	4	5	6
1.	Город Краснодар	МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Западный»	г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 37	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	8(861)2189218 mfc@krd.ru
2.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Карасунский»	г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 3/2	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	8(861)2189218 mfc@krd.ru
3.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский»	г. Краснодар, ул. Тургенева, д. 189/6	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	8(861)2189218 mfc@krd.ru

1	2	3	4	5	6
4.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский-2»	г. Краснодар, ул. им. А. Покрышкина, д. 34	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	8(861)2189218 mfc@krd.ru
5.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Центральный»	г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 174	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	8(861)2189218 mfc@krd.ru
6.	Город-курорт Анапа	МКУ МФЦ г. Анапа	г. Анапа, ул. Шевченко, д. 288 А, корп. 2	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	8(86133)53340 anapa- mfc@mail.ru
7.	Город Армавир	МКУ МФЦ г. Армавир	г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	8(86137)31825 mfc.armavir@mai l.ru
8.	Город-курорт Геленджик	МКУ МФЦ г. Геленджик	г. Геленджик, ул. Горького, д. 11	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 10:00-20:00 Вс. - выходной	8(86141)35549 mfc@gelendzhik. org
9.	Город Горячий Ключ	МКУ МФЦ г. Горячий Ключ	г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 156	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной	8(86159)44036 mfc- gk@rambler.ru
10.	Город-герой Новороссийск	МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Центральный»	г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	8(86176)71650 mfcnvrsk@yande x.ru
11.		МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Южный»	г. Новороссийск, пр-кт Дзержинского, д. 156 Б	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	8(86176)71650 mfcnvrsk@yande x.ru
12.	Город Сочи	МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Адлерский»	г. Сочи, ул. Кирова, д. 53	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru

1	2	3	4	5	6
13.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Лазаревский»	г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
14.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Хостинский»	г. Сочи, ул. 20 Горно-Стрелковой дивизии, д. 18 А	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
15.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Центральный»	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
16.	Абинский муниципальный район	МКУ МФЦ Абинского района	г. Абинск, ул. Интернациональная, д. 35 Б	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	8(86150)42037 8(86150)42065 mfc- abinsk@mail.ru
17.	Апшеронский муниципальный район	МКУ МФЦ Апшеронского района	г. Апшеронск, ул. Ворошилова, д. 54	Пн.-Чт. 08:00-18:00 Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	8(86152)25230 mfc.apsheronsk@ mail.ru
18.	Белоглинский муниципальный район	МКУ МФЦ Белоглинского района	с. Белая Глина, ул. Первомайская, д. 161 А	Пн.-Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб., Вс. - выходной	8(86154)72524 mfcbelglin@mail. ru
19.	Белореченский муниципальный район	МКУ МФЦ Белореченского района	г. Белореченск, ул. Красная, д. 46	Пн., Сб. 08:00-17:00 Вт.-Пт. 08:00-20:00 Вс. - выходной	8(86155)33744 bel.mfc@mail.ru
20.	Брюховецкий муниципальный район	МБУ МФЦ Брюховецкого района	ст. Брюховецкая, ул. Ленина, д. 1/1	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	8(86156)31039 mfc.bruhoveckay a@mail.ru
21.	Выселковский муниципальный район	МБУ МФЦ Выселковского района	ст. Выселки, ул. Лунёва, д. 57	Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	8(86157)73440 mfc.2010@yande x.ru

1	2	3	4	5	6
22.	Гулькевичский муниципальный район	МКУ МФЦ Гулькевичского района	г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 А	Пн., Ср, Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-16:00 Вс. - выходной	8(86160)33077 info@mfcgul.ru
23.	Динской муниципальный район	БУ МФЦ Динского района	ст. Динская, ул. Красная, д. 112	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной	8(86162)66414 mfc_dinsk@mail.ru
24.	Ейский муниципальный район	МБУ МФЦ Ейского района	г. Ейск, ул. Армавирская, д. 45/2	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной	8(86132)37181 8(86132)37161 mfc_eisk@mail.ru
25.	Кавказский муниципальный район	МКУ МФЦ Кавказского района	г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	8(86138)76799 kavmfc@yandex.ru
26.	Калининский муниципальный район	МКУ МФЦ Калининского района	ст. Калининская, ул. Фадеева, д. 148/5	Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	8(86163)22709 mfc-kalina@rambler.ru
27.	Каневской муниципальный район	МКУ МФЦ Каневского района	ст. Каневская, ул. Горького, д. 58	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	8(86164)45191 8(86164)45188 mfc@kanevskadm.ru
28.	Кореновский муниципальный район	МБУ МФЦ Кореновского района	г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной	8(86142)46240 8(86142)46261 mfc@admkor.ru
29.	Красноармейский	МКБУ МФЦ	ст. Полтавская, ул. Просвещения, д.	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:30	8(86165)40897

1	2	3	4	5	6
	муниципальный район	Красноармейского района	107 А	Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	mfc.krasnarm@mail.ru
30.	Крыловский муниципальный район	МБУ МФЦ Крыловского района	ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32	Пн.-Пт. 08:00-16:00 перерыв 12:00-13:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	8(86161)35119 mfc.krilovskaya@mail.ru
31.	Крымский муниципальный район	МАУ МФЦ Крымского района	г. Крымск, ул. Адагумская, д. 153	Пн. 09:00-20:00 Вт., Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00 - 07:00 Вс. - выходной	8(86131)43774 mfc.krymsk@mail.ru
32.	Курганинский муниципальный район	МКУ МФЦ Курганинского района	г. Курганинск, ул. Калинина, д. 57	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08.00-14.00 Вс. - выходной	8(86147)27799 8(86147)27545 mfc-kurganinsk@rambler.ru
33.	Куцевский муниципальный район	МУ МФЦ Куцевского района	ст. Куцевская, пер. Школьный, д. 55	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	8(800)3022290 8(86168)40290 mfckush@mail.ru
34.	Лабинский муниципальный район	МБУ МФЦ Лабинского района	г. Лабинск, ул. Победы, д. 177	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	8(86169)35618 8(86169)35610 mfc.labinsk@yandex.ru
35.	Ленинградский муниципальный район	МБУ МФЦ Ленинградского района	ст. Ленинградская, ул. Красная, д. 136 корп. А	Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. выходной	8(86145)37898 Len_mfc@mail.ru
36.	Мостовский	МБУ МФЦ	пгт. Мостовской, ул. Горького, д.	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00	8(86192)54384

1	2	3	4	5	6
	муниципальный район	Мостовского района	140	Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	most.mfc@mail.ru
37.	Новокубанский муниципальный район	МАУ МФЦ Новокубанского района	г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 134	Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	8(86195)31161 mfc31161@yandex.ru
38.	Новопокровский муниципальный район	МБУ МФЦ Новопокровского района	ст. Новопокровская, ул. Ленина, д. 113	Пн., Вт., Ср., Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	8(86149)73742 novopokrovskii_mfc@mail.ru
39.	Отраденский муниципальный район	МБУ МФЦ Отраденского района	ст. Отрадная, ул. Красная, д. 67 Б/2	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-17:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	8(86144)34621 mfc.otradnaya@mail.ru
40.	Павловский муниципальный район	МБУ МФЦ Павловского района	ст. Павловская, ул. Гладкова, д. 11	Пн., Ср., Пт. 08:00-18:00 Вт., Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	8(86191)54595 mfc-pavlovskii@mail.ru
41.	Приморско-Ахтарский муниципальный район	МКУ МФЦ Приморско-Ахтарского района	г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, д. 57	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	8(86143)31837 8(86143)31838 mfc.prahtarsk@mail.ru
42.	Северский муниципальный район	МБУ МФЦ Северского района, отдел «Афипский»	пгт. Афипский, ул. 50 лет Октября, д. 30	Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	8(961)5325404 sevfmfc@mail.ru
43.		МБУ МФЦ Северского района, отдел «Ильский»	пгт. Ильский, ул. Ленина, д. 186	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00	8(961)8512980 sevfmfc@mail.ru

1	2	3	4	5	6
				Вс. - выходной	
44.		МБУ МФЦ Северского района	ст. Северская, ул. Ленина, д. 121 Б	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	8(86166)20104 sevmfc@mail.ru
45.	Славянский муниципальный район	МАУ МФЦ Славянского района	г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, д. 324, помещение № 1	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	8(86146)25885 mfc@slavmfc.ru
46.	Староминский муниципальный район	МКУ МФЦ Староминского района	ст. Староминская, ул. Коммунаров, д. 86	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-12:00 Вс. - выходной	8(86153)43408 mfc.starominsk@ yandex.ru
47.	Тбилисский муниципальный район	МБУ МФЦ Тбилисского района	ст. Тбилисская, ул. Новая, д. 7 Б	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	8(86158)33192 mfctbil@mail.ru
48.	Темрюкский муниципальный район	МБУ МФЦ Темрюкского района	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Гоголя, д. 65/90	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	8(86148)54445 mfctemryuk@yan dex.ru
49.	Тимашевский муниципальный район	МКУ МФЦ Тимашевского района	г. Тимашевск, ул. Пионерская, д. 90 А	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	8(86130)42582 mfctim@yandex.r u
50.	Тихорецкий муниципальный район	МКУ МФЦ Тихорецкого района	г. Тихорецк, ул. Энгельса, д. 76 Д-Е	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной	8(86196)75479 tihoresk- mfc@yandex.ru

1	2	3	4	5	6
51.	Туапсинский муниципальный район	МКУ МФЦ Туапсинского района	г. Туапсе, ул. Горького, д. 28	Пн. 10:00-20:00 Вт.-Пт. 09:00-19:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной	8(86167)29738 mfc- tuapse@mail.ru
52.	Успенский муниципальный район	МБУ МФЦ Успенского района	с. Успенское, ул. Калинина, д. 76	Пн.-Пт. 09:00-18:00 Сб., Вс.- выходной	8(86140)55693 mfc.uspenskiy@ mail.ru
53.	Усть-Лабинский муниципальный район	МБУ МФЦ Усть- Лабинского района	г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д. 43	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	8(86135)50137 mfc- ustlab@mail.ru
54.	Щербиновский муниципальный район	МБУ МФЦ Щербиновского района	ст. Старощербиновская, ул. Чкалова, д. 92	Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	8(86151)77714 mfc_scherbin@m ail.ru

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Павловский район



Т.В. Чекина