

*Суданская*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 29.01.2019

г. Абинск

№ 94

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

В целях обеспечения доступности населению муниципальной услуги, на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», статьи 38 устава муниципального образования Абинский район администрации муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Абинский район от 22 сентября 2017 года № 1017 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Савельева) опубликовать настоящее постановление в общественно - политической газете Абинского района «Абинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Абинский район

В.А.Иванов



**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
Муниципального образования  
Абинский район  
от 29.01. 2019 г. № 91

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1 Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Абинский 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 приему заявлений, постановке на учет 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 общеобразовательную 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 (далее – Муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

1.2. Право на получение Муниципальной услуги имеет один из родителей (законных представителей), проживающий на территории муниципальной образования Абинский район (далее – Заявитель), детей в возрасте до 8 лет.

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
Муниципальной услуги**

1.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы администрации муниципального образования Абинский район (далее - Администрация) расположена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту – Портал), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее по тексту – региональный Портал).

1.4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы управления образования и молодежной политики администрации муниципального образования Абинский район (далее – Управление образования) расположена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в сети Интернет, Портале, региональном Портале.

1.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы государственного автономного учреждения Краснодарского края «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее по тексту – МФЦ) расположена на официальном сайте МФЦ, Портале, региональном Портале.

1.6. Информация о Муниципальной услуге предоставляется по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюры, буклеты, справочно-информационных карт), посредством Портала, регионального Портала.

1.7. Управление образования осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа по итогам предоставления Муниципальной услуги.

1.8. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.9. На информационных стендах Администрации, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район размещается следующая информация:

- о порядке предоставления Муниципальной услуги;
  - форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
  - перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
  - режим работы Управления образования, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;
  - адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
  - адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;
  - номера телефонов и адреса электронной почты Управления, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги.
- 1.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
- информационными стендами;
  - стульями и столами для оформления документов.
- 1.11. Консультации предоставляются ответственными специалистами при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты, почтовой связи.
- 1.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
- о перечне документов, предоставляемых для получения Муниципальной услуги;
  - о времени приема документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
  - о сроке предоставления Муниципальной услуги.
- 1.13. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время.
- 1.14. Все консультации, а также предоставляемые специалистами в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.
- 1.15. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.
- Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист осуществляет не более 15 минут.
- 1.16. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.
- Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы

отраслевых (функциональных) органов Администрации, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги.

1.17. При ответах на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «паразитарных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.18. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан адресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.19. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса.

1.20. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается должностными лицами Администрации.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Наименование Муниципальной услуги

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

### Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией с участием МФЦ.

2.3. Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляются через Управление образования.

2.4. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

- организации, оказывающие психолого-педагогическую и медико-социальную помощь детям (далее - ПМПК);

- муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования или осуществляющие присмотр и уход (далее - МОО).

2.5. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его

выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.6. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенном между МФЦ и Администрацией.

### **Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

2.7. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- уведомление о постановке (отказ в постановке) на учет ребенка, нуждающегося в определении в МОО;

- уведомление о направлении (отказе в направлении) ребенка в МОО (в случае отказа с пояснением причин(ы) первомерного отказа);

- уведомление о переводе (отказе в переводе) ребенка из одной МОО в другую МОО (в случае отказа с пояснением причин(ы) первомерного отказа).

Промежуточным результатом предоставления услуги в части постановки на учет детей, нуждающихся в определении в МОО в электронной форме, является информирование заявителя о выполнении действий, необходимых для завершения процедуры получения Муниципальной услуги в личном кабинете на Портале, региональном Портале, а именно подтверждение полноты документов в управлении образования, предоставляющего муниципальную услугу или МФЦ не позднее 10 календарных дней со дня подачи заявления.

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

2.8. Результаты предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами Администрации, уполномоченными на принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

**Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующую в предоставлении**

**Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления**

**Муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направление) документов, являющихся результатом предоставления**

**Муниципальной услуги**

2.9. 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 уведомления о направлении ребенка в МОО – в течение 45 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов;

- в части выдачи уведомления о переводе ребенка из одной МОО в другую в течение 45 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.10. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**Муниципальной услуги**

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги расположен на сайте Администрации, Портале, региональном Портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.12. Для получения Муниципальной услуги, Заявитель представляет следующие документы:

2.12.1. Для постановки на учет детей, нуждающихся в определении в МОО:

- заявление о постановке на учет ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании по форме согласно приложению № 1, № 2 (образец заполнения приводится в приложении № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

- документ, подтверждающий права заявителя на пребывание в Российской Федерации для иностранных граждан и лиц без гражданства;

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

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство заявителя (законного представителя) его прав, а в случае его замены

документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы);

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

2.12.2. Для определения ребенка в МОО и для выдачи уведомления о направлении в МОО (в группу полного дня пребывания общеразвивающей направленности, в группу семейного воспитания, в группу кратковременного пребывания (без органических возможностей здоровья), в группу компенсирующей, оздоровительной, комбинированной направленности):

- заявление об определении ребенка в МОО по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

- документ, подтверждающий права заявителя на пребывание в Российской Федерации для иностранных граждан и лиц без гражданства;

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство заявителя (законного представителя) его прав, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы);

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

2.12.3. Для определения ребенка и для выдачи уведомления о направлении в МОО в группу компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности ребенка (с ограниченными возможностями здоровья) к документам, указанным в 2.12.2 дополнительно предоставляется:

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

2.12.4. Для перевода ребенка из одной МОО в другую и для выдачи уведомления о переводе ребенка из одной МОО в другую МОО к документам, указанным в 2.12.2 дополнительно предоставляется:

- уведомление о направлении в МОО (копия, заверенная руководителем МОО, которую посещает ребенок).

2.13. Заявление заполняется при помощи технических средств или собственноручно разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.14. Форму заявления можно получить непосредственно в Управлении образования, МФЦ, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район, а также на Портале и Региональном Портале.

2.16. Заявитель имеет право представить заявление с приложением

документов, указанных в пункте 2.12. настоящего Административного регламента в письменной форме по почте, лично или через своих представителей, а также в электронной форме с помощью Портала или Регионального Портала.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.17. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, Управления образования и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, являются:

- копия уведомления о направлении ребенка в МОО;

- выписка из протокола заседания ПМПК.

#### **Указание на запрет требовать от заявителя**

2.18. Специалист не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправдного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего сотрудника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы муниципального образования Абинский район, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу Администрация не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных (муниципальных) услуг.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.19. Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

- 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;

- несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных

повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати).

- несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, в случае подачи заявителем запроса в электронном виде.

Не может быть отказано в приеме дополнительных документов по желанию заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Портале, региональном Портале.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.20. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.21. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

2.22.1. В части постановки на учет ребенка, нуждающегося в дошкольном образовании:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- обращение с заявлением об оказании Муниципальной услуги, ненадлежащего лица;
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.22.2. В части направления ребенка в МОО, нуждающегося в опрелелении в МОО:

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

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- обращение с заявлением об оказании Муниципальной услуги, ненадлежащего лица;

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

2.22.3. В части перевода ребенка из одной МОО в другую МОО:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- обращение с заявлением об оказании Муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- отсутствие свободных мест в МОО (при этом очередь сохраняется).

**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**

2.23. Необходимые и обязательные Муниципальные услуги для предоставления данной Муниципальной услуги отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

2.24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.25. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.26. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.27. Обращение Заявителя, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления заявления с приложением, предоставленное любым из способов, в порядке делопроизводства.

2.28. Срок регистрации Административной заявки и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала, регионального Портала составляет один рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано 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.

2.30. 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 и к местам отхода;

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

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

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

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

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

- оказание работниками Администрации, предоставляющей услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг.

2.31. 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).

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

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.9. настоящего административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

2.32. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см в круглую. 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.

2.33. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации 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.

2.34. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отводится место, 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.

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

2.35. Рабочее место должностного лица Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Администрации.

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

Специалисты, осуществляющие прием получателей Муниципальных услуг, обеспечиваются личными наручными идентификационными карточками (бейджками) и (или) настольными табличками.

**Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодельствий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность,**

**возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

2.36. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- возможность получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о результате предоставления Муниципальной услуги;

- возможность обращаться в досудебном (внедосудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с



жалобой на принятие по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.37. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.38. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.39. При предоставлении Муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении Заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги не более двух раз, при подаче запроса и получения подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

2.41. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении Муниципальной услуги с использованием Портала, регионального Портала:

- получить информацию о местонахождении Администрации, графике ее работы;
  - ознакомиться с перечнем необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги;
  - скачать форму заявления;
  - подать заявление;
  - отследить ход предоставления Муниципальной услуги;
  - получить результат предоставления Муниципальной услуги.
- 2.42. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о

ходе выполнения предоставляемой Муниципальной услуге на Портале, региональном Портале.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на региональном Портале.

2.43. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.44 настоящего Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителем сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

2.44. Для получения Муниципальной услуги заявителем предоставляется возможность предоставлять заявление о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

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

2.45. 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, регионального Портала, заявления и документы должны быть подписаны квалифицированной электронной подписью.

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

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

2.48. 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 региональном Портале;

- для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителем необходимо пройти процедуру авторизации на региональном Портале;

- для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на 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 подается в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с регионального Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.49. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала, регионального Портала Заявителем обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

б) запись на прием в Администрацию, МФЦ для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Запрос);

в) формирование Запроса;

г) прием и регистрация Администрацией Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

д) оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальных услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) получение результатов предоставления Муниципальной услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения Запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.50. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Портале, региональном Портале.

На Портале, региональном Портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.51. Информация на Портале, региональном Портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Реестр Краснодарского края), предоставляется заявителем бесплатно.

2.52. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2.53. В целях предоставления Муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предарбитражной записи.

2.54. Запись на прием проводится посредством Портала, регионального Портала.

Заявителем предоставляется возможность записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в Администрации, МФЦ графика приема заявителей.

2.55. Администрации, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.56. Заявителем обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги на Портале, региональном Портале.

2.57. 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.

2.58. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет:

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

- направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образцов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ в органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.

2.59. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением Муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

#### **Состав и последовательность административных процедур**

3.1. Предоставление Муниципальной услуги в Администрации включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;

3) сбор сведений и проведение экспертизы документов, подготовка результата;

4) принятие решения о выдаче документов;

5) выдача заявителю документов.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального Портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

2) прием от заявителя и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов;

3) направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

#### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в Администрации**

##### **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.4. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с приложением всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.12 настоящего Административного регламента.

3.5. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том, что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности представленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа;

- 3) помогает заявителю оформить заявление на предоставление муниципальной услуги;
- 4) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
- 5) в случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотренные пунктом 2.19 настоящего Административного регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин.
- 3.6. Заявление (форма заявления приведена в приложении № 1, № 3 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.
- 3.7. В случае подачи заявления через МФЦ, специалист МФЦ не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления с приложенными документами, передает их в Управление образования для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.8. При приеме документов на предоставление муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.
- 3.9. При приеме документов на предоставление муниципальной услуги в отношении двух и более объектов недвижимости максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого объекта недвижимости.
- 3.10. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в организации, через которую было подано заявление.
- 3.11. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной формы и наличие всех необходимых документов к нему.
- 3.12. Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления образования.
- 3.13. Способом фиксации результата данной административной процедуры является предоставление штампа входящего документа организации, через которую было подано заявление и регистрация данного заявления в журнале входящей корреспонденции.
- 3.14. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

**Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур**

- 3.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов начальнику Управления образования.

- 3.16. Начальник Управления образования в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур.
- 3.17. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие на заявлении даты и номера входящей корреспонденции.
- 3.18. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов специалисту для проведения правовой экспертизы.
- 3.19. Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование на заявлении с указанием фамилии специалиста и предоставления даты.
- 3.20. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

**Сбор сведений и проведение экспертизы документов, подготовка результата**

- 3.21. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту Управления образования.
- 3.22. Специалист проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче результата и соответствие предоставленных документов.
- 3.23. При отсутствии необходимых для принятия решения документов специалист направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия.
- Межведомственный запрос направляется за подписью начальника Управления образования.
- 3.24. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать:
- наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;
  - наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
  - наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
  - указание на положение нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
  - сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными

правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.25. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.21 настоящего Административного регламента, специалист готовит отказ и направляет его заявителю.

3.26. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.27. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с прилагаемыми документами в Комиссию при администрации муниципального образования Абинский район по комплектованию детьми дошкольного возраста муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных учреждений муниципальной образования Абинский район (далее – Комиссия).

3.28. Способом фиксации результата данной административной процедуры является дата регистрации входящей корреспонденции на ответах межведомственных запросов или регистрация отказа в предоставлении Муниципальной услуги заявителю.

3.29. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 25 (двадцать пять) рабочих дня.

#### **Принятие решения о выдаче документов**

3.30. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми документами в Комиссию.

3.31. Председатель Комиссии зачитывает повестку заседания, заслушивает начальника Управления образования о наличии свободных (освободившихся, вновь созданных) местях в дошкольных образовательных организациях муниципальной образования Абинский район.

3.32. Комиссия по итогам представленной информации начальником Управления образования принимает решение о выдаче результата.

3.33. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.34. Результатом данной административной процедуры является подготовка и подписание протокола об определении детей в дошкольные образовательные организации или отказ в определении в дошкольные образовательные организации и передача результата в МФЦ.

3.35. Способом фиксации результата данной административной

процедуры является подписание протокола членами комиссии.

3.36. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (два) рабочих дня.

#### **Выдача заявителю документов**

3.37. Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту ответственного за выдачу документов, документов для их выдачи Заявителю.

3.38. Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность лиц получающих документы, в том числе полномочия представителя.

3.39. Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оплачивает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы Заявителю.

3.40. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является получение специалистом документов для вручения Заявителю.

3.41. Результатом данной административной процедуры является вручение документов Заявителю.

3.42. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом.

3.43. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, регионального Портала административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

#### **Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги**

3.44. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем, через Портал, региональный Портал в электронной форме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.12. Административного регламента.

3.45. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале, региональном Портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале, региональном Портале, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.47. При формировании запроса Заявителью обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале, региональном Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

3.48. При успешном отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала, регионального Портала, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.49. Результатом административной процедуры является направление сформированного и подписанного запроса, и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрацию, посредством Портала, регионального Портала.

3.50. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера направленного Запроса на предоставление Муниципальной услуги.

### **Примем от заявителя и регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов**

3.51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию документов, направленных заявителем через Портал, региональный Портал в электронной форме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.12. Административного регламента.

3.52. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.53. При предоставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.12. Административного регламента, в электронной форме Заявителью направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

3.54. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Муниципальной услуги заявителем.

3.55. После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, запросу в личном кабинете Заявителя посредством Портала, регионального Портала, присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.19 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в принятии документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.56. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Администрацию в электронной форме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.12. Административного регламента.

3.57. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившим документам.

3.58. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

### **Расмотрение заявления, сбор сведений, подготовка результата и принятие решения о выдаче документов**

3.59. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов начальнику Управления образования.

3.60. Начальник Управления образования в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур.

3.61. Специалист проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче результата; соответствия предоставляемых документов.

3.62. При необходимости специалист Управления образования направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос в органы и учреждения, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия.

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

3.63. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.21 настоящего Административного регламента, специалист готовит отказ и направляет его Заявителю.

3.64. Заявление с прилагаемыми документами передаются в Комиссию.

3.65. Председатель Комиссии зачитывает повестку заседания, заслушивает начальника Управления о наличии свободных (освободившихся, вновь созданных) мест в дошкольных образовательных организациях муниципального образования Абинский район.

3.66. Комиссия по итогам предоставленной информации начальником Управления принимает решение о выдаче результата.

3.67. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.68. Результатом данной административной процедуры является подготовка и подписание протокола об определении детей в дошкольные образовательные организации или отказ в определении в дошкольные образовательные организации.

3.69. Способом фиксации результата данной административной процедуры является подписание протокола членами комиссии.

3.70. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 27 (двадцать семь) рабочих дней.

### **Направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги**

3.71. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса от Заявителя о ходе выполнения предоставления Муниципальной услуги с помощью Портала, регионального Портала.

3.72. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Портала, регионального Портала.

3.73. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

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

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

3.74. Результатом административной процедуры является направление Заявителю в личный кабинет на Портале, региональном Портале информации о ходе выполнения предоставления Муниципальной услуги.

3.75. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки заявителю в личный кабинет на Портале, региональном Портале информацию о ходе выполнения предоставления Муниципальной услуги.

3.76. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

### **Направление заявителю результата предоставления Муниципальной услуги**

3.77. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту ответственному за выдачу документов.

3.78. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в день получения результата предоставления Муниципальной услуги направляет документы Заявителю в личный кабинет на Портале, региональном Портале в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью

должностного лица Администрации, уполномоченного на подписание таких документов, или по месту требования на бумажном носителе.

3.79. В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

а) результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе.

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

3.81. Результатом административной процедуры является направление заявителю в личный кабинет на Портале, региональном Портале документов.

3.82. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки заявителю в личный кабинет на Портале, региональном Портале документов.

3.83. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документов**

3.84. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

3.85. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении Муниципальной услуги документам.

3.86. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.87. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом.

3.89. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать пяти календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами Управления осуществляется непрерывно начальником Управления или заместителем главы района, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления или заместителем главы района, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается заместителем главы администрации района, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работ, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению Муниципальной услуги или по конкретной жалобе заявителя.

4.8. Внеплановые проверки по вопросу предоставления Муниципальной услуги проводит заместитель главы администрации района на основании жалоб



заявителей, для чего запрашивает в соответствующих органах необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, сотрудником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. К правоотношениям, регулируемым данным разделом, применяются положения главы 2.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном**

**(внесудебном) порядке**

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы муниципального образования Абинский район.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействия) главы муниципального образования Абинский район, жалоба подается непосредственно главе муниципального образования Абинский район.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействия) сотрудника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся уполномоченным органом государственного лицевого управления в сфере информатизации и связи Краснодарского края, являющийся уполномоченным органом государственного лицевого управления в сфере информатизации и связи Краснодарского края.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала и регионального Портала**

5.6. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципальной образования Абинский район в сети Интернет, в МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на региональном Портале.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.7. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ являются:

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

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

3) постановление администрации муниципального образования Абинский район от 16 мая 2018 года № 510 «Об утверждении порядка подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Абинский район».

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

### **Состав и последовательность административных процедур**

МФЦ:

6.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в

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

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию;

4) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угрозы безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении**

**Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

6.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

6.4. Информирование Заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.5. МФЦ информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

6.6. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, предоставляет заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если Заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ в органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.

6.7. Результатом административной процедуры является получение Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

6.8. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале МФЦ о проведенной консультации.

**Принем запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.9. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.10. Сотрудник МФЦ при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги либо запросов о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) и выдаче результатов предоставления муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или подпечаток (основными признаками приписок являются несоответствие горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя).

В случае если представлены подлинники документов заявителя, перечень которых определен пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сотрудник МФЦ снимает с них копии.

6.11. Сотрудник МФЦ, при приеме запросов проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Административным регламентом, и формирует пакет документов.

6.12. При приеме комплексного запроса у заявителя сотрудник МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получение

которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.

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

6.14. В случае непредоставления заявителем какого-либо документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ уведомляет его об этом и сообщает, что установленный срок предоставления муниципальной услуги будет исчисляться со дня получения Администрацией всех документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

На расписке о приеме документов проставляется отметка о том, что заявителю даны разъяснения о необходимости предоставления всех соответствующих для получения муниципальной услуги документов.

6.15. Специалист МФЦ оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в котором указывается фамилия, инициалы, должность, ставится подпись специалиста МФЦ, принявшего документы.

6.16. Результатом административной процедуры является прием специалистом МФЦ документов, представленных Заявителем.

6.17. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление расписки о приеме документов от заявителя.

6.18. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

**Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию**

6.19. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом МФЦ документов, представленных Заявителем.

6.20. Специалист МФЦ готовит пакет принятых документов и направляет его в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии.

6.21. Результатом административной процедуры является направление МФЦ в Администрацию принятых от заявителя документов.

6.22. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки или иной документ, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

6.23. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

**Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги**

6.24. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Администрации документов для их выдачи заявителю.

6.25. МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления Муниципальной услуги и приглашает заявителя прибыть в МФЦ для получения соответствующих документов.

6.26. На личном приеме специалист МФЦ выдает Заявителю соответствующие документы, полученные от Администрации, на бумажном носителе.

Сотрудник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.27. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов.

6.28. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов государственных и муниципальных услуг о дате выдачи заявителю документов.

6.29. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день

**Иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим Муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

6.30. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем в МФЦ заявления о предоставлении Муниципальной услуги и соответствующих документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.31. Сотрудник МФЦ осуществляет иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой

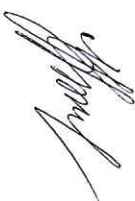
действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

6.32. Результатом административной процедуры является выявление факта действительности (недействительности) усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

6.33. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов государственных и муниципальных услуг о дате выдачи заявителю документов.

6.34. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале МФЦ.

Начальник управления образования



С.Н.Филипенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

Форма заявления

о постановке на учет ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании

Руководителю органа управления образованием администрации муниципального образования  
*Абинский район*  
(город, район)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу поставить моего ребенка на учет для определения в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования или организацию, осуществляющую прием и уход (нужное подчеркнуть).

Сведения о ребенке:	
Ф. И. О. (полностью) *	
День, месяц, год рождения ребенка *	
Желаемая дошкольная организация	
Желаемая дата определения	
Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер) *	
Место фактического проживания (населенный пункт, улица, номер дома,	

номер корпуса, номер квартиры)	
--------------------------------	--

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребенка:	
Ф.И.О. (полностью)*	
Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)	
Сведения о регистрации (населенный пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	
Адрес фактического проживания (населенный 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 учет ребенка дошкольного возраста, нуждающегося  
в дошкольном образовании**

Руководителю управления образования  
администрации муниципалитета  
образования

Абинский район

(город, район)

(Ф.И.О. руководителя)

Юрвева Ирина Петровна

(Ф.И.О. заявителя)

г. Абинск, ул. Солнечная, 12,

8-918-445-00-00

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

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

Сведения о ребенке:

Ф.И.О. (полностью)*	<u>Юрвев Максим Иванович</u>
День, месяц, год рождения ребенка*	<u>21.01.2018</u>
Желаемая дошкольная организация	<u>МОО № 1, 5, 24, 15.</u>
Желаемая дата определения	<u>01.09.2020</u>
Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер) *	<u>III-АГ 758593</u>
Место фактического проживания (населенный пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	<u>г. Абинск, ул. Солнечная, 12</u>

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребенка:

Ф.И.О. (полностью)*	<u>Юрвев Иван Петрович</u>
Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)	<u>03 01 256849, ППС УВД Центрального округа г.р. Краснодар</u>
Сведения о регистрации (населенный пункт, улица,	<u>г. Абинск, ул. Красная, 202</u>

номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	
Адрес фактического проживания (населенный пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	<u>г. Абинск, ул. Солнечная, 12</u>
Контактный телефон*	<u>8-918-445-00-00</u>
Адрес электронной почты	<u>rimen@mail.ru</u>
Вид льготы (если имеется), наименование документа, дата выдачи, серия, №	<u>многодетная семья (удостоверение многодетной семьи Серия А № 001116)</u>
Дополнительно	<u>1й ребенок посещает детский сад №1</u>

\* 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 марта 2018 года

подпись

И.Юрвев

Форма уведомления о постановке (отказе в постановке) на учет ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании

Управление образования администрации муниципального района

Абдинский район

(наименование муниципального образования)

(Ф.И.О. руководителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(регистрационный номер заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребенок \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата, месяц, год рождения)

поставлен на учет \_\_\_\_\_ (дата постановки)

не поставлен на учет \_\_\_\_\_ (указать причину)

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Работник управления \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициал, фамилия)

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициал, фамилия)

Образец заполнения уведомления о постановке (отказе в постановке) на учет ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании

Орган управления образования администрации муниципального района

Абдинский район

(наименование муниципального образования)

А.С. Некрасов

(Ф.И.О. руководителя)

Управление образования

МО Абдинский район

(отдел, район, округ)

Юрьеву Ивану Петровичу

(фамилия, имя, отчество заявителя)

03000-33/1503.555555

(регистрационный номер заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребенок Юрьев Максим Иванович, 21.01.2018 (фамилия, имя, отчество ребенка, дата, месяц, год рождения)

поставлен на учет 15.03.2018 года по льготной очереди (дата постановки)

не поставлен на учет \_\_\_\_\_ (указать причину(ы))

Дата выдачи 18.03.2018

Работник управления Петрова \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициал, фамилия) А.А. Петрова

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициал, фамилия) А.С. Некрасов

Начальник управления образования \_\_\_\_\_ (инициал, фамилия) С.Н. Филиппская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

**Форма заявления  
о постановке на учет ребенка 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	
Прошу предоставить постоянное место, в случае отсутствия временного места	
Предложить 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 (сканированы е):	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 ребенка*, а в случае его замены документа, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы)
	документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка*
	документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МОУ (при его наличии)

\* поля обязательные для заполнения



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

Сведения о родителе (законном представителе):

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

Сведения о ребенке:

Фамилия*	Юрьев
Имя*	Максим
Отчество	Иванович
Дата рождения*	21.01.2018
Свидетельство о рождении	
Серия*	ПД-АГ
Номер*	738593
Вид зачисления (первичное зачисление, перевод)	Первичное зачисление (перевод выполняется только при вторичном обращении для изменения дошкольной организации)
Режим пребывания	Полный день
Программа (вид образовательной программы)	Образовательная программа дошкольного образования
Потребность в специализированной группе по состоянию здоровья (без ограничений, не учитывать)	Не учитывать
Желаемые образовательные организации (из списка)	МОО № 1, 5, 4, 7, 33
Имею право на льготное зачисление	Выбрать если имеете льготу
Льготная категория (выбрать из списка, если имеется)	18. Дети из многодетных семей (Первоочередная)
Согласие, что в случае не подтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь как не имеющий льготы	Отметить галочкой

В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место	Отметить галочкой (при наличии)
Предплатить места в ближайших образовательных организациях	Отметить галочкой (при наличии)
Желаемая дата поступления в образовательную организацию	01.09.2020

Способ 1

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)	Телефон
Телефон*	8(861)2624642
Служба текстовых сообщений (SMS)	+79184455500
Электронная почта	primer@mail.ru

Способ 2

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)	Электронная почта
Уведомлять об этапах обработки	Отметить галочкой (при желании)
Телефон	8(861)2624642
Служба текстовых сообщений (SMS)	+79184455500
Электронная почта*	primer@mail.ru

Адрес:	индекс	350000
	регион	Краснодарский край
	район	
	населенный пункт	г.Абинск
	район населенного пункта	
	улица	ул. Солнечная
	дом	12
	строение	
	квартира	

Дополнительная информация

Электронные копии документов (сканированные)	паспорт* (страницы 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17)	В случае, если автоматический ввод адреса невозможен можно прописать его в этом разделе
	свидетельство о рождении ребенка*, а в случае его замены документ, подтверждающий факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы)	
	документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка*	
	документ, подтверждающий право первоочередное определение ребенка в МОО (при его наличии)	

\*Поля обязательные для заполнения

Начальник управления образования



С.Н.Филипчикова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

Форма заявления  
об определении ребенка в МОО

Председателю комиссии по комплектованию детьми дошкольного возраста муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования

*Абинский район*  
(город, район)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. председателя)

\_\_\_\_\_  
(отдел, район, округ)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон заявителя)

Прошу определить моего ребенка

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

состоящего на учете с

\_\_\_\_\_  
(дата постановки на учет)

для определения в МОО №

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

Посещает МОО №

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

Регистрационный номер заявления

Вид льготы (при наличии)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в группу общеразвивающей направленности, в группу семейного воспитания, в группу кратковременного пребывания (без отграниченных возможностей здоровья), в группу компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности муниципальной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования или организации, осуществляющей присмотр и уход (нужное подчеркнуть).  
Дополнительно (особо жизненные ситуации) \_\_\_\_\_

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

Прилагаю копию направления из образовательной организации, которую посещает мой ребенок.

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

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

### Образец заполнения заявления о предоставлении места ребенку в МОО

Председателю \_\_\_\_\_ комиссии по комплектованию детей дошкольного возраста муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Абинский район (город, район)

(Ф.И.О. заявителя)  
В управление образования  
МО Абинский район  
 (отдел, район, округ)  
Юрьевой Марии Михайловны  
 (Ф.И.О. заявителя)  
г. Абинск, ул. Солнечная, 12,  
8-918-000-00-00  
 (адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

Юрьева Ивана Ивановича, 12.12.2016  
 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учете с 15.03.2017  
 (дата постановки на учет)

в МОО № 5.34  
 (желаемая образовательная организация)

Посещает МОО № \_\_\_\_\_  
 (указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления 03000-33/1503555555

Вид льготы (при наличии) Многодетная семья

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

Дополнительно (особые жизненные Старший ребенок ходит в МОО № 5 ситуации)

Прилагаю копию выписки из протокола заседания ПМПК (представляется при определении ребенка 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 предоставлении места ребенку в МОО  
в группу компенсирующей направленности**

Председателю Комиссии по  
комплектowaniu Детьми дошкольного  
возраста муниципальных бюджетных и  
автономных дошкольных образовательных  
учреждений муниципального образования  
Абинский район  
(город, район)

(Ф.И.О. заявителя)

В управление образования

МО Абинский район

(отдел, район, округ)

Юревой Марии Михайловны

(Ф.И.О. заявителя)

г. Абинск, ул. Солнечная, 12,

8-918-000-00-00

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

Юрева Максима Ивановича, 12.12.2016

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

15.03.2017

(дата постановки на учет)

в МОО №

5,39

(желаемая образовательная организация)

МОО №15

(указывается при переводе в другую  
образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

03000-33/1503555555

Вид льготы (при наличии)

Многодетная семья

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

Дополнительно (особые жизненные ситуации) Старший ребенок ходит в МОО № 5

Прилагаю копию выписки из протокола заседания ПМПК  
(представляется при определении ребенка 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 переводе ребенка из одной МОО в другую МОО**

Председателю комиссии по комплектованию  
детьми дошкольного возраста муниципальных  
бюджетных и автономных дошкольных  
образовательных учреждений муниципальной  
образовательной системы

Абинский район  
(город, район)

(Ф.И.О. председателя)

В управление образования администрации

МО Абинский район

(отдел, район, округ)

Юревой Марии Михайловны

(Ф.И.О. заявителя)

г. Абинск, ул. Солнечная, 12,

8-918-000-00-00

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

Юрева Максима Ивановича, 12.12.2016

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учете с

15.03.2017

(дата постановки на учет)

для определения в МОО №

5

(желаемая образовательная организация)

Посещает МОО

МОО № 15

(указывается при переводе в другую  
образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

03000-33/1503555555

Вид льготы (при наличии)

Многодетная семья

**в группу общеразвивающей, в группу семейного воспитания,  
кратковременного пребывания (без ограничений возможностей здоровья),  
компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности  
(без ограничений 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 № 5**

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

✓
ДА

Прилагаю справку из образовательной организации, которую посещает  
мой ребенок. Приложение: на 1 л. в 1 экз.  
с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата

15 мая 2018

подпись

МЮрева

**Форма направления в МОО**  
**Уполномоченный орган муниципальной образования**  
**Абискинский район**

(наименование УО АМО)

**НАПРАВЛЕНИЕ**  
для зачисления ребенка в детский сад

(наименование МОО)

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Ф.И.О. 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:

Специалист УО

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель УО

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

Я, \_\_\_\_\_ ФИО родителя (законного представителя)

Согласен (а) с предоставленным местом 

Отказываюсь от предоставленного места

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

\*Форма направления формируется автоматизированной информационной системой.

**Форма направления в МОО**  
**Уполномоченный орган муниципальной образования**  
**Абискинский район**

(наименование УО АМО)

**НАПРАВЛЕНИЕ** 03000/ВА/150000000  
для зачисления ребенка в детский сад  
в МБДОУ детский сад № 1

(наименование МОО)

Ф.И.О. ребенка

Юрьев Иван Максимович  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения

12.12.2016  
(день, месяц, год)

Дата постановки на учет

15.03.2017 10:05:12  
(день, месяц, год)

Основание для выдачи направления: протокол № 1 от 25.05.2018 года

№, дата протокола

Дата формирования направления:

27.05.2018 09:50:31

Режим пребывания в группе:

Полный день (8-10 часов)

Направленность группы:

Без ограничений

Специалист УО

(подпись)

Ю.А.Кулакова  
(инициалы, фамилия)

Руководитель УО

(подпись)

С.Н.Филиппская  
(инициалы, фамилия)

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

Я, \_\_\_\_\_ ФИО родителя (законного представителя)

Согласен (а) с предоставленным местом 

Отказываюсь от предоставленного места

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

\*Форма направления формируется автоматизированной информационной системой.

Начальник управления образования

С.Н.Филиппская

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575840

Владелец Кабина Светлана Анатольевна

Действителен с 30.03.2022 по 30.03.2023