



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.09.2018

№ 945

г. Курганинск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Курганинский район, зарегистрированного Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю, свидетельство о государственной регистрации от 29 мая 2017 года № 235170002017001 постановляю:

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

2. Отделу информатизации администрации муниципального образования Курганинский район (Спесивцев) разместить (обнародовать) настоящее постановление на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Курганинский район в сети «Интернет».

3. Общему отделу администрации муниципального образования Курганинский район (Соколова) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в установленном законом порядке.

4. Признать утратившим силу пункт 1 постановления администрации муниципального образования Курганинский район от 30 октября 2009 года № 2116 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере образования».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить

на заместителя главы муниципального образования Курганинский район
Б.В. Панкова.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального
опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
Курганинский район



А.Н. Ворушилин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования

Курганинский район
от 03.09.2018 № 945

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

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Подраздел I.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации (или группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации) к индивидуальным предпринимателям, имеющим право на осуществление образовательной деятельности находящиеся на территории муниципального образования Курганинский район.

Подраздел 1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

Подраздел 1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В администрации муниципального образования Курганинский район (структурном подразделении) – управлении образования администрации муниципального образования Курганинский район (далее – уполномоченный орган):

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

Управление образования администрации муниципального образования Курганинский район является уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.1.2. В филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - ГАУ КК «МФЦ КК»):

- при личном обращении;
- посредством интернет-сайта – <http://kurganinsk.e-mfc.ru> – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Курганинский район, адрес официального сайта <https://kurganinskyuo.myl.ru>.

1.3.1.4. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг

Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://rgu.krasnodar.ru>, rgu.krasnodar.ru (далее – Портал).

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в ГАУ КК «МФЦ КК» и уполномоченном органе.

1.3.1.6. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): (86147) 2-77-99.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в ГАУ КК «МФЦ КК» и уполномоченном органе, должны содержать:

- режим работы, адреса уполномоченного органа и ГАУ КК «МФЦ КК»;
- адрес электронной почты уполномоченного органа;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей ГАУ КК «МФЦ КК» и уполномоченного органа;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на сайте ГАУ КК «МФЦ КК».

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, ГАУ КК «МФЦ КК»:

1.3.4.1. Уполномоченный орган расположен по адресу: г.Курганинск, ул. Ленина, 14, электронный адрес: uo@kurgan.kubannet.ru.

Справочные телефоны уполномоченного органа: (86147) 2-38-05.

График работы уполномоченного органа: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48, суббота и воскресенье – выходные.

Адрес сайта - <https://kurganinskyuo.myl.ru>.

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на Портале.

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Подраздел 2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Курганинский район через уполномоченный орган.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: уполномоченный орган, ГАУ КК «МФЦ КК».

Администрация предоставляет муниципальную услугу через отраслевой орган - управление образования администрации муниципального образования Курганинский район (уполномоченный орган).

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 многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органом исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

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

Подраздел 2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

• постановка (отказ в постановке) на учёт ребенка, нуждающегося в определении в муниципальную образовательную организацию, негосударственную образовательную организацию, образовательную организацию индивидуального предпринимателя (далее МОО, НОО, ООИП);

• информирование заявителя о выполнении действий, необходимых для завершения процедуры получения муниципальной услуги или об отказе в постановке на учёт ребенка с пояснением причин(ы) правомерного отказа (при обращении в электронной форме);

• выдача уведомления о направлении (отказе в направлении) ребёнка в МОО (в случае отказа с пояснением причин(ы) правомерного отказа);

• выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП в другую МОО (в случае отказа с пояснением причин(ы) правомерного отказа);

• выдача направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию или муниципальную организацию, осуществляющую присмотр и

уход (или направление в группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации);

информирование об очередности;

зачисление на основании приказа руководителя в МОО, а в НОО и ООИП (самостоятельно на усмотрение учредителя).

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

Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами органа власти Краснодарского края, подведомственной ему организации, уполномоченной на принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Для получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в орган власти Краснодарского края, подведомственную ему организацию, уполномоченную на принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Подраздел 2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

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

в части выдачи уведомления о направлении ребенка в МОО – в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования МОО, утвержденным в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством);

в части выдачи уведомления о переводе ребенка из одной МОО в другую в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования МОО, утвержденным в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя, не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством);

в части информирования заявителя об очередности в электронной форме через порталы: <http://www.gosuslugi.ru>, <http://23.gosuslugi.ru>, pgu.krasnodar.ru – немедленно (в зависимости от соединения и скорости Интернета). При обращении в письменной форме – в течение 30 календарных дней со дня обращения, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя, не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством). При обращении по телекоммуникационным сетям о способах информирования и предоставления муниципальной услуги в течение 10 минут (оптимальное время консультирования).

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление администрацией муниципального образования Курганинский район и уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 31.12.2012 № 303, от 14.05.2013 № 100, от 25.07.2013 № 161);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в «Российской газете» от 29.07.2006 № 165, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 27.11.2009 № 226, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 28.12.2009 № 52 (1 ч.), статья 6439, в «Российской газете» от 01.07.2010 № 142, от 30.07.2010 № 168, от 02.08.2010 № 169, от 03.12.2010 № 274, от 27.12.2010 № 293, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 06.06.2011 № 23, статья 3263, в «Российской газете» от 27.07.2011 № 162, от 29.07.2011 № 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 08.04.2011 № 75, от 04.07.2011 № 142, от 15.07.2011 № 153, от 21.07.2011 № 157, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.12.2011 № 49 (ч. 5), статья 7061, от 30.06.2011 № 139);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.95 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учёта по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 24.07.95 № 30, ст. 2939);

Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

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

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

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

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

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

Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» (текст опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru>, 17.07.2013);

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

Уставом муниципального образования Курганинский район, зарегистрированного Управлением Министерства юстиции Российской

Федерации по Краснодарскому краю, свидетельство о государственной регистрации от 29 мая 2017 года № 235170002017001;

Решением Совета муниципального образования Курганинский район от 9 августа 2017 года № 224 «Об утверждении Положения об управлении образования администрации муниципального образования Курганинский район;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных образований регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования.

**Подраздел 2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ
НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ
ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ
ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

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

1) непосредственно в ГАУ КК «МФЦ КК»:

заявление о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании (определение в МОО, НОО, ООИП) и уведомление о постановке (отказе в постановке) на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

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

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

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

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

Сличение подлинников документов с копиями проводит должностное лицо уполномоченного органа, работник ГАУ КК «МФЦ КК».

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

2) через Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, региональный портал государственных и муниципальных услуг <http://23.gosuslugi.ru>, pgu.krasnodar.ru:

заявление (заполняется заявителем самостоятельно) о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании в электронном виде в соответствии с пошаговой инструкцией с одновременным прикреплением к нему электронных копий документов в сканированном виде согласно приложениям № 2 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложениях № 2 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

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

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

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

Сличение подлинников документов с копиями проводит должностное лицо уполномоченного органа, работник ГАУ КК «МФЦ КК».

Результатом является информирование заявителя о выполнении действий, необходимых для завершения процедуры получения муниципальной услуги или об отказе в постановке на учёт ребенка с пояснением причин(ы) правомерного отказа (при обращении в электронной форме).

2. Для определения ребёнка в МОО.

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

заявление об определении ребёнка в МОО и выдача уведомления о определении (отказе в определении) ребёнка в МОО по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

выдача направления в МОО, в случае положительного результата рассмотрения заявления родителей об определении ребёнка в МОО по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения направления приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

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

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

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

Сличение подлинников документов с копиями проводит должностное лицо уполномоченного органа, работник ГАУ КК «МФЦ КК».

Результатом является выдача уведомления о направлении (отказе в направлении) ребёнка в МОО.

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

заявление об определении ребёнка в МОО и выдача уведомления об определении (отказе в определении) ребёнка в МОО по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (образец

заполнения заявления приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

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

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

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

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

Сличение подлинников документов с копиями проводит должностное лицо уполномоченного органа, работник ГАУ КК «МФЦ КК».

Результатом является выдача уведомления о направлении (отказе в направлении) ребёнка в МОО.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Сличение подлинников документов с копиями проводит должностное лицо уполномоченного органа, работник ГАУ КК «МФЦ КК».

Результатом является выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП в другую МОО.

Перевод осуществляется в соответствии с датой поданного заявления о переводе.

4. Для информирования об очередности:

1) в ГАУ КК «МФЦ КК» или в органе, предоставляющем муниципальную услугу:

уведомление о постановке ребенка на учет;

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

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

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

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

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

2) через Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, региональный портал государственных и муниципальных услуг <http://23.gosuslugi.ru>, pgu.krasnodar.ru, регистрационный номер заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО, НОО, ООИП заявителем самостоятельно вводится в автоматизированную информационную систему.

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

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

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

Результатом является зачисление в образовательную организацию.

6. Работник ГАУ КК «МФЦ КК» и уполномоченного органа обязаны получить согласие заявителя на обработку его персональных данных. Согласие может быть получено и предоставлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

Заявители несут ответственность за достоверность представляемых сведений и подлинность документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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

Подраздел 2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

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

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

При предоставлении государственных (муниципальных) услуг по экстерриториальному принципу орган власти Краснодарского края, подведомственная ему организация 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.

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

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

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение ненадлежащего лица;

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

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 законом условий признания действительности электронной подписи.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо ГАУ КК «МФЦ КК», ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником ГАУ КК «МФЦ КК», должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.9.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

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

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

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

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

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

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

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется управлением образования администрации муниципального образования Курганский район;

повторное обращение о постановке на учёт ребёнка;

наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО, НОО, ООИП, принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (его структурного подразделения или отдела), предоставляющего данную муниципальную услугу, не позднее 15 календарных дней со дня принятия заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному

регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр уведомления направляется в ГАУ КК «МФЦ КК» (образец заполнения приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

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

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

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

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

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

наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления места ребёнку в МОО, нуждающегося в определении в МОО, принимается председателем комиссии по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в МОО в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования МОО, утвержденным в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя, не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством);

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 3,4 с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр уведомления направляется в ГАУ КК «МФЦ КК» (образец заполнения приводится в приложении № 3,4 к настоящему Административному регламенту).

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

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

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

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

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

наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в переводе ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП в другую МОО принимается, руководителем уполномоченного органа, предоставляющего данную муниципальную услугу, в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования МОО, утвержденным в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя, не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством);

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр уведомления направляется в ГАУ КК «МФЦ КК» (образец заполнения приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

4. В части информирования об очередности:

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

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

отсутствие Интернета;

наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе информирования об очередности принимается, сотрудником ГАУ КК «МФЦ КК» или сотрудником уполномоченного органа, предоставляющего данную муниципальную услугу, в течение 1 дня в устной форме – немедленно. При этом заявителю даются разъяснения о возможности и способах получения муниципальной услуги самостоятельно.

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

отсутствие свободных мест;

наступление форс-мажорных обстоятельств.

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

Принятие такого решения регламентируется законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

Подраздел 2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

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

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован

удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения ГАУ КК «МФЦ КК» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

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

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

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

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

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

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

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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 многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органом исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

**Подраздел 2.18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ
ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

в уполномоченный орган;

через ГАУ КК «МФЦ КК» в уполномоченный орган;

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

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

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

2.18.2. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной (муниципальной) услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги, и их заверение с целью направления в орган власти Краснодарского края,

подведомственную ему организацию, уполномоченные на принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

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

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

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

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

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

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

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

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

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

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

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

2.18.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном

подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

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

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Подраздел 3.1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Основания для начала административной процедуры.

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

В состав административных процедур входит:

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

передача курьером пакета документов из ГАУ КК «МФЦ КК» в уполномоченный орган;

проведение рассмотрения заявления и документов уполномоченным органом;

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

передача уполномоченным органом документа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в ГАУ КК «МФЦ КК»;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

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

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона (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 предоставления государственной (муниципальной) услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходимо предъявление 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 многофункционального центра, в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую государственную (муниципальной) услугу.

Подраздел 3.2. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

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

3.2.1.1. Порядок приема документов в ГАУ КК «МФЦ КК»:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник ГАУ КК «МФЦ КК»:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

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

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником ГАУ КК «МФЦ КК»:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Порядок передачи курьером пакета документов в уполномоченный орган:

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

3.2.2.2. График приема-передачи документов из ГАУ КК «МФЦ КК» в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МКУ МФЦ согласовывается с руководителями ГАУ КК «МФЦ КК».

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

3.2.3. Должностное лицо в течение 1 календарных дней осуществляет рассмотрение заявления и документов для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

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

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

Специалист уполномоченного органа в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в

предоставлении услуги дошкольного образования, рассматривает заявление и пакет поступивших документов, ставит ребёнка на учёт, готовит уведомление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в услугах дошкольного образования, или об отказе в постановке на учёт.

Руководитель уполномоченного органа в течение 3-х календарных дней до окончания 15-дневного срока согласовывает ответ.

Результатом административной процедуры является рассмотрение документов о постановке на учёт и принятие решения о постановке на учёт или об отказе в постановке на учёт в течение 15 календарных дней со дня подачи заявления заявителем.

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

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

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

Комиссия в течение 1 календарного дня принимает решение.

После принятия решения на Комиссии протокол заседания Комиссии в течение 1 календарного дня согласовывается с председателем Комиссии и передаётся в уполномоченный орган. Срок рассмотрения обращения заявителя в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования МОО, утвержденным в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством);

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

Руководитель уполномоченного органа в течение 3-х календарных дней согласовывает проект уведомления.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления о направлении (об отказе в направлении) в МОО в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления, и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования МОО, утвержденным в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством).

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

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

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

После принятия решения пакет документов передаётся курьером в ГАУ КК «МФЦ КК».

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

3.2.6. Порядок передачи курьером пакета документов в ГАУ КК «МФЦ КК»:

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

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

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

3.2.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Для получения документов заявитель прибывает в ГАУ КК «МФЦ КК» лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов должностное лицо ГАУ КК «МФЦ КК»:

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

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

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

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

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия

(бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

Подраздел 4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную

ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1. СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых)

уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником ГАУ КК «МФЦ КК» в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ГАУ КК «МФЦ КК», работника ГАУ КК «МФЦ КК», является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ КК «МФЦ КК», работника ГАУ КК «МФЦ КК» возможно в случае, если на ГАУ КК «МФЦ КК», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ КК «МФЦ КК», работника ГАУ КК «МФЦ КК» возможно в случае, если на МКУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, ГАУ КК «МФЦ КК», работника ГАУ КК «МФЦ КК» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ КК «МФЦ КК», работника ГАУ КК «МФЦ КК» возможно в случае, если на ГАУ КК «МФЦ КК», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ КК «МФЦ КК», работника ГАУ КК «МФЦ КК» возможно в случае, если на ГАУ КК «МФЦ КК», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган на имя руководителя уполномоченного органа, многофункциональный центр либо в департамент информатизации и связи

Краснодарского края, являющийся учредителем ГАУ КК «МФЦ КК» (далее – учредитель ГАУ КК «МФЦ КК»).

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

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ КК «МФЦ КК» подаются руководителю этого ГАУ КК «МФЦ КК». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ КК «МФЦ КК» подаются учредителю ГАУ КК «МФЦ КК» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ГАУ КК «МФЦ КК», работников ГАУ КК «МФЦ КК» устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МКУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

10. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба, поступившая в подлжит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через ГАУ КК «МФЦ КК», ГАУ КК «МФЦ КК» обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГАУ КК «МФЦ КК» и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ГАУ КК «МФЦ КК», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ГАУ КК «МФЦ КК», работника ГАУ КК «МФЦ КК»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица

уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ГАУ КК «МФЦ КК», работника ГАУ КК «МФЦ КК». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ГАУ КК «МФЦ КК», учредителю ГАУ КК «МФЦ КК» либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, ГАУ КК «МФЦ КК», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.7.3. ГАУ КК «МФЦ КК» отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.7.5. ГАУ КК «МФЦ КК» оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, ГАУ КК «МФЦ КК» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, официального сайта ГАУ КК «МФЦ КК», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в уполномоченном органе, на официальном сайте уполномоченного органа, в ГАУ КК «МФЦ КК»,

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Курганинский район



М.Э. Романова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Курганинский
район муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

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

Начальнику управления образования
администрации муниципального
образования

Курганинский район

(город, район)

(Ф И О руководителя)

(отдел, район, округ)

(Ф И О заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

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

Сведения о ребенке:

Ф. И.О. (полностью) *	
День, месяц, год рождения	

ребёнка*	
Желаемая дошкольная организация	
Желаемая дата определения	
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)*	
Место фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

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

*поля обязательные для заполнения

Выдать уведомление:

по электронной почте
(поставить любой знак в квадрате)

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

лично в МКУ
МФЦ
(поставить любой знак в квадрате)

ДА с обработкой персональных данных согласен (согласна).

дата _____

подпись _____

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

Начальнику управления образования
администрации муниципального
образования

Курганинский район

(город, район)

М.Э. Романовой

(Ф.И.О. руководителя)

Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. заявителя)

г.Курганинск, ул. Солнечная, 12,

8-918-445-55-65

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

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

Сведения о ребенке:

Ф. И.О. (полностью)*	<i>Иванов Максим Иванович</i>
День, месяц, год рождения ребёнка*	<i>21.12.2012</i>
Желаемая дошкольная организация	<i>МОО № 1, 5, 24, НОО № 15.</i>
Желаемая дата определения	<i>01.09.2015</i>
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)*	<i>III-АГ 758593</i>
Место фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	<i>г. Курганинск, ул. Солнечная, 12</i>

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

Ф.И.О. (полностью)*	<i>Иванов Иван Иванович</i>
Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)	<i>03 01 256849, Отделом УФМС России по Краснодарскому краю в Курганинском районе</i>
Сведения о регистрации (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	<i>г.Курганинск, ул. Красная, 202</i>
Адрес фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	<i>г.Курганинск, ул. Солнечная, 12</i>
Контактный телефон*	<i>8-918-445-55-65</i>
Адрес электронной почты	<i><u>primer@mail.ru</u></i>
Вид льготы (если имеется), наименование документа, дата выдачи, серия, №	<i>многодетная семья (удостоверение многодетной семьи Серия А № 001116)</i>
Дополнительно	

*поля обязательные для заполнения

Выдать уведомление:

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

дата 15 января 2012 года

подпись *И. Иванов*

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

**Орган управления образования администрации
муниципального образования**

Курганинский район

(наименование муниципального образования)

(Ф.И.О. руководителя)

(отдел, район, округ)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(регистрационный номер заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребенок _____

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

поставлен на учёт _____

(дата постановки)

не поставлен на учёт _____

(указать причину)

Дата выдачи _____

Работник отдела _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

**Управление образования администрации
муниципального образования
Курганинский район**

(наименование муниципального образования)

М.Э. Романова

(Ф.И.О. руководителя)

Иванову Ивану Ивановичу

(фамилия, имя, отчество заявителя)

03000-33/1503555555

(регистрационный номер заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребенок

Иванов Максим Иванович

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

поставлен на учёт

29.01.2012

(дата постановки)

не поставлен на учёт

(указать причину(ы))

Дата выдачи

12.02.2014

Работник отдела

Леликова

(подпись)

Е.Г. Леликова

(инициалы, фамилия)

Руководитель

М.Романова

(подпись)

М.Э. Романова

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Курганинский
район муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

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

Сведения о родителе (законном представителе)

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

Сведения о ребенке

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

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

Способ 1

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

Способ 2

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)	
Уведомлять об этапах обработки	
Телефон	
Служба текстовых сообщений (SMS)	

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

*поля обязательные для заполнения

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

Сведения о родителе (законном представителе)

Фамилия*	<i>Иванова</i>
Имя*	<i>Мария</i>
Отчество	<i>Михайловна</i>
Тип документа, удостоверяющего личность (паспорт)	<i>паспорт</i>
Серия*	<i>0306</i>
Номер*	<i>123456</i>
Выдано*	<i>Отделом УФМС России по Краснодарскому краю в Курганинском районе</i>
Дата выдачи*	<i>20.08.2006</i>
Представитель интересов ребенка (выбрать нужное)	<i>Родитель</i>
Согласие на обработку персональных данных*	

Сведения о ребенке

Фамилия*	<i>Иванов</i>
Имя*	<i>Максим</i>
Отчество	<i>Иванович</i>
Дата рождения*	<i>21.12.2012</i>
Свидетельство о рождении	
Серия*	<i>III-AG</i>
Номер*	<i>758593</i>

Вид зачисления (первичное зачисление, перевод)	<i>Первичное зачисление (перевод выбирается только при вторичном обращении для изменения дошкольной организации)</i>
Режим пребывания	<i>Полный день</i>
Программа (вид образовательной программы)	<i>Образовательная программа дошкольного образования</i>
Потребность в специализированной группе по состоянию здоровья (без ограничений, не учитывать)	<i>Не учитывать</i>
Желаемые образовательные	<i>МОО № 1, 5, 24, НОО № 222.</i>

организации (из списка)	
Имею право на льготное зачисление	<i>Выбрать если имеете льготу</i>
Льготная категория (выбрать из списка, если имеется)	<i>18. дети из многодетных семей (Первоочередная)</i>
Согласие, что в случае не подтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь как не имеющий льготы	<i>Отметить галочкой</i>
В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место	<i>Отметить галочкой (при желании)</i>
Предлагать места в ближайших образовательных организациях	<i>Отметить галочкой (при желании)</i>
Желаемая дата поступления в образовательную организацию	<i>01.09.2016</i>

Способ 1

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

Способ 2

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)	<i>Электронная почта</i>	
Уведомлять об этапах обработки	<i>Отметить галочкой (при желании)</i>	
Телефон	<i>8(861)2624642</i>	
Служба текстовых сообщений (SMS)	<i>+79184455565</i>	
Электронная почта*	<i><u>primer@mail.ru</u></i>	
Адрес:	индекс	<i>352430</i>
	регион	<i>Краснодарский край</i>
	район	
	населенный пункт	<i>г. Курганинск</i>
	район населенного пункта	
	улица	<i><u>ул. Солнечная</u></i>
	дом	<i>12</i>
строение		

	квартира	
Дополнительная информация		<i>В случае, если автоматический ввод адреса невозможен можно прописать его в этом разделе</i>
Электронные копии документов (сканированные):	паспорт* (страницы 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17)	
	свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации*	
	свидетельство о рождении ребёнка*, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы	
	документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка*	
	документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МОО (при его наличии)	

*поля обязательные для заполнения

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

**Форма заявления
об определении ребёнка в МОО**

Председателю комиссии по
рассмотрению заявлений граждан
об определении ребенка в МОО
при администрации
муниципального образования
Курганский район

(город, район)

(Ф.И.О. председателя)

(отдел, район, округ)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

(дата постановки на учёт)

для определения в МОО №

(желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, НОО, ООИП

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

Вид льготы (при наличии) _____

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

Дополнительно (особые жизненные ситуации) _____

ДА с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата _____

подпись _____

Образец заполнения заявления об определении ребёнка в МОО

Председателю комиссии по
рассмотрению заявлений граждан
об определении ребенка в МОО
при администрации
муниципального образования

Курганинский район

(город, район)

Б.В. Панкову

(Ф.И.О. председателя)

Ивановой Марии Михайловны

(Ф.И.О. заявителя)

г. Курганинск, ул. Солнечная, 12,

8-918-445-55-65

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

Иванова Максима Ивановича,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

15.01.2012

(дата постановки на учёт)

в МОО №

1,5,24

(желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, НОО, ООИП

НОО №15

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

03000-33/1503555555

Вид льготы (при наличии)

Многодетная семья

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

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

ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата

15 апреля 2012

подпись

М. Иванова

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

**Комиссия по рассмотрению заявлений граждан об определении в
муниципальную образовательную организацию при администрации
муниципального образования**

Курганинский район

(наименование муниципального образования)

(отдел, район, округ)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление об определении в муниципальную образовательную организацию

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

регистрационный номер _____
рассмотрено.

Решением комиссии от _____ протокол № _____

Вам предоставлено место в группе _____

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

муниципальной образовательной организации № _____

Вам отказано в предоставлении места в муниципальной образовательной организации на _____

(указать учебный год)

в связи с _____

(указать причины)

Дата выдачи _____

Председатель комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Внимание! Срок действия уведомления 15 календарных дней со дня выдачи (т.е. в случае положительного ответа в течение 15 календарных

дней заявитель должен предъявить уведомление в управление образования для получения направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию. По истечении этого времени документ утрачивает свою силу).

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

**Комиссия по рассмотрению заявлений граждан об определении в
муниципальную образовательную организацию при администрации
муниципального образования**

Курганинский район

(наименование муниципального образования)

*В управление образования
администрации муниципального
образования Курганинский район*

(отдел, район, округ)

Ивановой Марии Михайловне

(фамилия, имя, отчество заявителя)

15.04.2014

(дата подачи заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление об определении ребенка в муниципальную образовательную организацию

Иванова Максима Ивановича, 21.12.2012

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

регистрационный номер *03000-33/1503555555*

рассмотрено.

Решением комиссии от *5 июня 2014* протокол № *4*

Вам предоставлено место в группе *общеразвивающей*

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

муниципальной образовательной организации № *5*

или

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

(указать учебный год)

в связи с *отсутствием свободных мест*

(указать причины)

Дата выдачи *14 июня 2014*

Председатель комиссии

Панков

(подпись)

Б.В. Панков

(инициалы, фамилия)

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

Форма направления в МОО

*Управление образования
администрации муниципального образования*

Курганинский район

(наименование УО АМО)

НАПРАВЛЕНИЕ

(наименование МОО)

Ф.И.О. ребенка

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

Дата рождения

(день, месяц, год)

Дата постановки на учет

(день, месяц, год)

Основание для выдачи направления:

Дата получения направления

Ф.И.О. родителя
(законного представителя)

Адрес:

Специалист МО УО

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель МО УО

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Внимание! Срок действия направления – 5 рабочих дня со дня выдачи направления (Т.е. в течение 5 рабочих дней заявитель должен предъявить направление в образовательную организацию для регистрации. В случае несвоевременного предъявления направления в образовательную организацию место будет предложено следующему по очереди ребенку, а данное направление утрачивает свою силу).

*Форма направления формируется автоматизированной информационной системой.

Образец заполнения направления в МОО

**Управление образования
администрации муниципального образования**

Курганинский район

(наименование УО АМО)

НАПРАВЛЕНИЕ 03000-33/1503555555

в МБДОУ № 12 города Курганинска

(наименование МОО)

Ф.И.О. ребенка	<u>Иванов Максим Иванович</u> <small>(фамилия, имя, отчество ребенка)</small>	
Дата рождения	<u>15.01.2012</u> <small>(день, месяц, год)</small>	
Дата постановки на учет	<u>29.01.2012</u> <small>(день, месяц, год)</small>	
Основание для выдачи направления:	<u>Протокол заседания комиссии № 1 от 2 июня 2014 года.</u>	
Дата получения направления	<u>12.06.2014</u>	
Ф.И.О. родителя (законного представителя)	<u>Иванов Иван Иванович</u>	
Адрес:	<u>ул. Фрунзе, 123</u>	
Специалист МО УО	<u>Воронина</u> <small>(подпись)</small>	<u>Н.В. Воронина</u> <small>(инициалы, фамилия)</small>
Руководитель МО УО	<u>М. Романова</u> <small>(подпись)</small>	<u>М.Э. Романова</u> <small>(инициалы, фамилия)</small>

Внимание! Срок действия направления – 5 рабочих дня со дня выдачи направления (Т.е. в течение 5 рабочих дней заявитель должен предъявить направление в образовательную организацию для регистрации. В случае несвоевременного предъявления направления в образовательную организацию место будет предложено следующему по очереди ребенку, а данное направление утрачивает свою силу).

*Форма направления формируется автоматизированной информационной системой.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Курганинский
район муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

**Форма заявления
об определении ребёнка в МОО**

Председателю комиссии по
рассмотрению заявлений граждан
об определении ребенка в МОО
при администрации
муниципального образования
Курганинский район

(город, район)

(Ф И О, председателя)

(отдел, район, округ)

(Ф И О, заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

(дата постановки на учёт)

в МОО №

(желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, НОО, ООИП

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления _____

Вид льготы (при наличии) _____

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

Дополнительно (особые жизненные ситуации) _____

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

Прилагаю справку из образовательной организации, которую посещает мой ребенок.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата _____

подпись _____

Образец заполнения заявления о предоставлении места ребёнку в МОО

Председателю комиссии по
рассмотрению заявлений граждан
о предоставлении мест в МОО при
администрации муниципального
образования

Курганинский район

(город, район)

Б.В. Панкову

(Ф.И.О. председателя)

Ивановой Марии Михайловны

(Ф.И.О. заявителя)

г.Курганинск, ул. Солнечная, 12,

8-918-445-55-65

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

Иванову Максиму Ивановичу,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

15.01.2012

(дата постановки на учёт)

в МОО №

1,5,24

(желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, НОО, ООИП

НОО №15

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

03000-33/1503555555

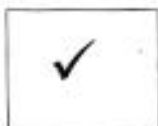
Вид льготы (при наличии)

Многодетная семья

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

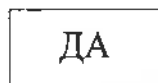
Дополнительно (особые жизненные ситуации) *Старший ребенок ходит в МОО № 1*

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



Прилагаю справку из образовательной организации, которую посещает мой ребенок.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.



ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата

15 апреля 2012

подпись

М. Уланова

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

**Комиссия по рассмотрению заявлений граждан об определении в
муниципальных образовательных организациях при администрации
муниципального образования**

Курганинский район

(наименование муниципального образования)

(отдел, район, округ)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление об определении в муниципальную образовательную организацию

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

регистрационный номер
рассмотрено.

Решением комиссии от _____ протокол № _____

Вам предоставлено место в группе

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

муниципальной образовательной организации № _____

Вам отказано в определении ребенка в муниципальную образовательную организацию на

(указать учебный год)

в связи с

(указать причины)

Дата выдачи _____

Председатель комиссии

(роспись)

(инициалы, фамилия)

Внимание! Срок действия уведомления 15 календарных дней со дня выдачи (Т.е. в случае положительного ответа в течение 15 календарных

дней заявитель должен предъявить уведомление в управление образования для получения направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию. По истечении этого времени документ утрачивает свою силу).

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

Комиссия по рассмотрению заявлений граждан об определении в муниципальную образовательную организацию при администрации муниципального образования

Курганинский район

(наименование муниципального образования)

*В управление образования
администрации муниципального
образования Курганинский район*

(отдел, район, округ)

Ивановой Марии Михайловне

(фамилия, имя, отчество заявителя)

15.04.2014

(дата подачи заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление об определении в муниципальную образовательную организацию

Иванова Максима Ивановича, 21.12.2012

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

регистрационный номер *03000-33/1503555555*

рассмотрено.

Решением комиссии от *5 июня 2014* протокол № *4*

Вам предоставлено место в группе *компенсирующей*

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

муниципальной образовательной организации № *5*

или

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

(указать учебный год)

в связи с *отсутствием свободных мест*

(указать причины)

Дата выдачи *14 июня 2014*

Председатель комиссии

Панков

(роспись)

Б.В.Панков

(инициалы, фамилия)

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

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Курганинский
район муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

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

Председателю комиссии по
рассмотрению заявлений граждан
о предоставлении мест в МОО при
администрации муниципального
образования

Курганинский район

(город, район)

(Ф.И.О. председателя)

(отдел, район, округ)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

(дата постановки на учёт)

для определения в МОО №

(желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, НОО, ООИП

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления
Вид льготы (при наличии)

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

Дополнительно (особые жизненные ситуации)

Прилагаю справку из образовательной организации, которую посещает мой ребенок.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата _____

подпись _____

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

Председателю комиссии по
рассмотрению заявлений граждан
об определении ребенка в МОО
при администрации
муниципального образования

Курганинский район

(город, район)

Б.В. Панкову

(Ф.И.О. председателя)

Ивановой Марии Михайловны

(Ф.И.О. заявителя)

г.Курганинск, ул. Солнечная, 12,

8-918-445-55-65

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

Иванову Максиму Ивановичу,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

15.01.2012

(дата постановки на учёт)

для определения в МОО №

1,5,24

(желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, НОО, ООИП

НОО №15

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

03000-33/1503555555

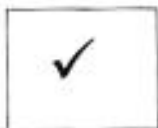
Вид льготы (при наличии)

Многодетная семья

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

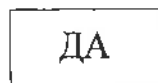
Дополнительно (особые жизненные ситуации)

Старший ребенок ходит в МОО № 1



Прилагаю справку из образовательной организации, которую посещает мой ребенок.

Приложение: на __1__ л. в __1__ экз.



ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата

15 апреля 2014

подпись

М. Ульянова

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

**Комиссия по рассмотрению заявлений граждан об определении детей в
муниципальные образовательные организации при администрации
муниципального образования**

Курганинский район

(наименование муниципального образования)

(отдел, район, округ)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше **повторное** заявление об определении ребенка

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

в муниципальную образовательную организацию
регистрационный номер _____
рассмотрено.

Решением комиссии от _____ протокол № _____

Вам предоставлено место в группе _____

(указать направленность группы: общеразвивающей,
здоровительной, комбинированной (без ограничений
возможностей здоровья)

муниципальной образовательной организации № _____

Вам отказано в определении в муниципальную образовательную
организацию на _____

(указать учебный год)

в связи с _____

(указать причины)

Дата выдачи _____

Председатель комиссии _____

(роспись)

(инициалы, фамилия)

Внимание! Срок действия уведомления 15 календарных дней со дня
выдачи (Т.е. в случае положительного ответа в течение 15 календарных

дней заявитель должен предъявить уведомление в управление образования для получения направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию. По истечении этого времени документ утрачивает свою силу).

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

**Комиссия по рассмотрению заявлений граждан об определении детей в
муниципальные образовательные организации при администрации
муниципального образования**

Курганинский район

(наименование муниципального образования)

*В управление образования
администрации муниципального
образования Курганинский район*

(отдел, район, округ)

Ивановой Марии Михайловне

(фамилия, имя, отчество заявителя)

15.04.2014

(дата подачи заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше повторное заявление об определении ребенка

Иванова Максима Ивановича, 21.12.2012

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

в муниципальную образовательную организацию

регистрационный номер *03000-33/1503555555*

рассмотрено.

Решением комиссии от *5 июня 2014*

протокол № *4*

Вам предоставлено место в группе

общеразвивающей

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

муниципальной образовательной организации № *5*

или

Вам отказано в определении ребенка в муниципальную образовательную
организацию на

2014-2015

(указать учебный год)

в связи с

отсутствием свободных мест

(указать причины)

Дата выдачи

14 июня 2014

Председатель комиссии

Панков

(роспись)

Б.В.Панков

(инициалы, фамилия)

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

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

Председателю комиссии по
рассмотрению заявлений граждан
об определении детей в МОО при
администрации муниципального
образования

Курганинский район

(город район)

(Ф.И.О. председателя)

(отдел, район, округ)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

(дата постановки на учёт)

для определения в МОО №

(желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, НОО, ООИП

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

Вид льготы (при наличии)

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

Дополнительно (особые жизненные
ситуации)

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

Прилагаю справку из образовательной организации, которую посещает мой ребенок.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

ДА с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата _____

подпись _____

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

Председателю комиссии по
рассмотрению заявлений граждан
об определении детей в МОО при
администрации муниципального
образования

Курганинский район

(город, район)

Б.В. Панкову

(Ф.И.О. председателя)

Ивановой Марии Михайловны

(Ф.И.О. заявителя)

г. Курганинск, ул. Солнечная, 12,

8-918-445-55-65

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

Иванову Максиму Ивановичу,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

15.01.2012

(дата постановки на учёт)

для определения в МОО №

1,5,24

(желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, НОО, ООИП

НОО №15

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

03000-33/1503555555

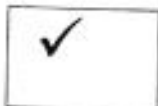
Вид льготы (при наличии)

Многодетная семья

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

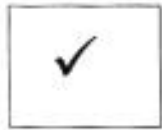
Дополнительно (особые жизненные
ситуации)

Старший ребенок ходит в МОО № 1



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

компенсирующей направленности).



Прилагаю справку из образовательной организации, которую посещает мой ребенок.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.



с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата

15 апреля 2014

подпись

М. Уланова

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

**Комиссия по рассмотрению заявлений граждан об определении детей в
муниципальные образовательные организации при администрации
муниципального образования**

Курганинский район

(наименование муниципального образования)

(отдел, район, округ)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше повторное заявление об определении ребенка

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

в муниципальную образовательную организацию
регистрационный номер _____
рассмотрено.

Решением комиссии от _____ протокол № _____

Вам предоставлено место в группе _____

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

муниципальной образовательной организации № _____

Вам отказано в определении ребенка в муниципальную образовательную
организацию на _____

(указать учебный год)

в связи с _____

(указать причины)

Дата выдачи _____

Председатель комиссии _____

(роспись)

(инициалы, фамилия)

Внимание! Срок действия уведомления 15 календарных дней со дня
выдачи (Т.е. в случае положительного ответа в течение 15 календарных

дней заявитель должен предъявить уведомление в управление образования для получения направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию. По истечении этого времени документ утрачивает свою силу).

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

**Комиссия по рассмотрению заявлений граждан об определении детей в
муниципальные образовательные организации при администрации
муниципального образования**

Курганинский район

(наименование муниципального образования)

В управление образования
администрации муниципального
образования Курганинский район

(отдел, район, округ)

Ивановой Марии Михайловне

(фамилия, имя, отчество заявителя)

15.04.2014

(дата подачи заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше повторное заявление об определении ребенка
для Иванова Максима Ивановича, 21.12.2012
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата, месяц, год рождения)

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

Решением комиссии от 5 июня 2014 протокол № 4

Вам предоставлено место в группе компенсирующей

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

муниципальной образовательной организации № 5

или

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

(указать учебный год)

в связи с отсутствием свободных мест

(указать причины)

Дата выдачи 14 июня 2014

Председатель комиссии

Панков

(роспись)

Б.В.Панков

(инициалы, фамилия)

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

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Курганинский
район муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

