



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.02.2022

№ 164

пгт Мостовской

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

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

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

2. Районному управлению образованием администрации муниципального образования Мостовский район (Богинский Ю.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте районного управления образованием администрации муниципального образования Мостовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Отделу информатизации и связи управления делами администрации муниципального образования Мостовский район (Герасименко Д.С.) разместить (опубликовать) настоящее постановление на официальном сайте

администрации муниципального образования Мостовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 1 июля 2021г. № 763 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Мостовский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Мостовский район Богина В.В.

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

Глава муниципального образования
Мостовский район



С.В. Ласунов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Мостовский район

от 28.02.2022 № 184

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления 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 стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок взаимодействия между должностными лицами администрации муниципального образования Мостовский район, с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с государственными органами, иными органами местного самоуправления, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются один из родителей (законных представителей), который зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на территории

муниципального образования Мостовский район, детей в возрасте до 8 лет, либо их уполномоченные представители, выступающие от их имени, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители).

1.2.2. С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – Представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

1.3.2. Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в органы, уполномоченные на предоставление услуги, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ), а также в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ и РПГУ соответственно) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.1.2. Получение муниципальной услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Мостовский район (далее – Администрация).

2.2.2. Функции по предоставлению муниципальной услуги в администрации осуществляет Районное управление образованием администрации муниципального образования Мостовский район (далее – РУО).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

психолого-медико-педагогической комиссией (далее - ПМПК);

муниципальными образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования или осуществляющие присмотр и уход (далее - МОО);

негосударственными образовательными организациями, имеющими право на осуществление образовательной деятельности (далее - НОО);

образовательными организациями индивидуальных предпринимателей, имеющих право на осуществление образовательной деятельности (далее – ООИП).

2.2.4. Муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ.

2.2.5. Перечень филиалов МФЦ размещен на сайте Администрации.

2.2.6. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ имеет возможность принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных решением Совета муниципального образования Мостовский район.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления услуги является:

1) постановка на учёт ребенка, нуждающегося в определении в МОО, НОО, ООИП;

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

3) выдача уведомления об отказе в направлении ребёнка в МОО с пояснением причин(ы) правомерного отказа;

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

5) выдача направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию или муниципальную организацию, осуществляющую присмотр и уход (или направление в группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации);

6) информирование об очередности;

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

8) отказ в предоставлении заявителю запрашиваемой информации в форме уведомления на бумажном или электронном носителе.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

1) уведомление в форме электронного документа, подписанное должностным лицом РУО, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

3) уведомление на бумажном носителе.

2.3.3. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

а) при получении результата предоставления услуги в МФЦ факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

б) при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на ЕПГУ и РПГУ.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (Представителю) в МФЦ или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в запросе).

2.3.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в машиночитаемой форме.

2.3.6. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

20 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в РУО, предоставляющий муниципальную услугу;

20 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ;

20 календарных дня в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ. В срок не включается 2 календарных дня, необходимых для передачи пакета документов в РУО и результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте Администрации в разделе «Экономика», подраздел «Административная реформа», вкладка «Административные регламенты» и в соответствующих разделах ЕПГУ и РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, вне зависимости от основания для обращения за предоставлением услуги:

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

1) непосредственно в МФЦ:

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

(образец заполнения приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка - паспорт (страницы 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

свидетельство о рождении ребенка, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы). Для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

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

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

документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка;

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение детей в МОО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (при его наличии).

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

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

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

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка - паспорт (страницы 2-3, 5-12(заполненные), 14-15, 16-17), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

свидетельство о рождении ребенка, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы). Для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (электронная копия);

документ психолого-медико-педагогической комиссии при необходимости (электронная копия);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (электронная копия);

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 (электронная копия);

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

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

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение детей в МОО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (электронная копия);

Для подтверждения подлинности документов заявитель должен представить подлинники документов в МФЦ или в Управление не позднее 10

календарных дней со дня подачи заявления для их сличения с электронными копиями.

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

2.6.1.2. Для определения ребёнка в МОО.

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

заявление об определении ребёнка в МОО и выдача уведомления об 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);

заявление об определении ребёнка в МОО и 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 родителя (законного представителя) ребенка - паспорт (страницы 2-3, 5-12(заполненные), 14-15, 16-17), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

свидетельство о рождении ребенка, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы). Для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (электронная копия);

документ психолого-медико-педагогической комиссии при необходимости (электронная копия);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (электронная копия);

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 (электронная копия);

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

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

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение детей в МОО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (электронная копия);

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

2) для выдачи направления в МОО и уведомления об 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 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);

заявление об определении ребёнка в МОО и 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 родителя (законного представителя) ребенка - паспорт (страницы 2-3, 5-12(заполненные), 14-15, 16-17), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

свидетельство о рождении ребенка, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы). Для иностранных граждан и лиц без гражданства -

документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки;

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

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

документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка;

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение детей в МОО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

2.6.1.3. Для выдачи направления и уведомления об 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 об отказе в переводе ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП в другую МОО по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении 4 к настоящему Административному регламенту);

заявление об определении ребёнка в МОО и 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 4 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка - паспорт (страницы 2-3, 5-12(заполненные), 14-15, 16-17), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и

лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

свидетельство о рождении ребенка, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы). Для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки;

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

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

документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка;

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение детей в МОО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

2.6.1.4. Для информирования об очередности:

1) в МФЦ или в РУО:

уведомление о постановке ребенка на учет;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка - паспорт (страницы 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

свидетельство о рождении ребенка, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы). Для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки;

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

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

документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка;

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

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

2.6.1.5. Для зачисления ребенка в МОО, НОО, ООИП руководители организаций руководствуются положениями Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

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

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

выписка из протокола заседания ПМПК.

2.6.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального образования Мостовский район.

сведения (атрибуты), позволяющие идентифицировать заявителя, содержащихся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сведения, позволяющие идентифицировать Представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

документы или информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. Запрещается отказывать:

в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в исправлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2.6.6. В случае направления запроса посредством ЕПГУ либо РПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.6.7. В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ либо РПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в РУО, МФЦ.

на бумажном носителе в РУО, МФЦ (указывается в случае, если результат, согласно нормативно правовых актов, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.6.8. В случае направления запроса посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, Представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.6.9. В случае, если запрос подается Представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.6.10. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

2.6.11. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

2.6.12. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

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

2.7.1. В приеме документов отказывается при наличии следующих оснований:

2.7.1.1. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.1.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения.

2.7.1.3. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.7.1.4. Неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ либо РПГУ.

2.7.1.5. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги.

2.7.1.6. Запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.7.1.7. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований.

2.7.1.8. Несоблюдение установленных ст.11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.8.2.1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8.2.2. Отсутствие запрашиваемых сведений по данным, указанным Заявителем;

2.8.2.3. Документ содержит противоречие сведений с данными, указанными в запросе.

2.8.2.4. Документ не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Оснований для взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.3. Соответствующая информация размещена на официальном сайте Администрации, ЕПГУ и РПГУ.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация запроса в том числе, направленного в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Запрос регистрируется в журнале входящей корреспонденции, где ему присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

2.11.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, РУО не позднее следующего за днем поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляет заявителю либо его Представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой, обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов (информации), необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.2. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим,

противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей (Представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

выдержки из текста Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на официальном сайте Администрации);

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.4. В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Мостовский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.5. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность по времени и месту приема заявителей;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

ресурсное обеспечение Административного регламента;
удовлетворенность полученным результатом;
сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность направление документов в Администрацию в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу.

Обращение заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории Краснодарского края независимо от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с Администрацией.

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

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.14.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается ввиду их отсутствия.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги используется:

Автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» (далее – АИС «ЕЦУ») для получения документов от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Автоматизированная информационная система Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы России по централизованной обработке данных (далее – ИС «Автоматизированная информационная система «ФЦОД» ФНС») – при необходимости.

Информационная система автоматизированной обработки заявлений на предоставление услуги в электронном виде средствами ФГИС ЕГРН (далее – ИС ИС ППОЗ ЕГРН) – при необходимости.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в РУО.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.1.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

3.2. Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в РУО.

3.1.1.1. Предоставление муниципальной услуги в РУО состоит из следующих административных процедур:

а) прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие

в) приостановление предоставления муниципальной услуги;

г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

д) предоставление результата муниципальной услуги;

е) получение дополнительных сведений от заявителя;

ж) предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.1.1.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем письменного уведомления.

3.1.1.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 20 дней.

3.3.2. Прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Запрос по формам согласно приложениям 1-5 с документами (информацией) в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента подаются заявителем в письменном виде в Администрацию путем личного обращения или почтового отправления.

3.3.2.2. При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо РУО устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

3.3.2.3. От имени заявителя может выступать Представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.3.2.4. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента лицо, уполномоченное на регистрацию запроса, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов.

3.3.2.5. Возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.2.6. Принятый уполномоченным должностным лицом запрос с документами подлежит регистрации в день приема.

3.3.2.7. При поступлении запроса с документами почтовым отправлением он подлежит регистрации в первый рабочий день.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Межведомственное информационное взаимодействие при выполнении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.5.1. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения РУО всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 20 дней.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.6.1. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе:

при личном обращении в РУО;

почтовым отправлением.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 20 дней.

3.3.6.2. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.3. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) может осуществляться почтовым отправлением.

3.3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя.

3.3.7.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.3.8.1. Проактивное предоставление услуги не применяется.

3.3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.9.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ состоит из следующих административных процедур:

а) прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

б) предоставление результата муниципальной услуги;

в) предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем письменного уведомления.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 20 дней и дополнительно 2 дня для направления запроса с документами в РУО и направления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.10. Прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.3.10.1. Запрос по форме согласно приложениям 1-5 с документами (информацией) в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента подаются заявителем в письменном виде в МФЦ путем личного обращения.

3.3.10.2. При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

3.3.10.3. От имени заявителя может выступать Представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.3.10.4. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента лицо, уполномоченное на регистрацию запроса, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов.

3.3.10.5. Заявитель (Представитель) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

3.3.10.6. Принятый уполномоченным должностным лицом запрос с документами подлежит регистрации в день приема.

3.3.10.7. При поступлении запроса с документами почтовым отправлением он подлежит регистрации в первый рабочий день.

3.3.11. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.11.1. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе:

при личном обращении в МФЦ;

почтовым отправлением.

3.3.11.2. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 20 дней и дополнительно 1 день для получения результата муниципальной услуги от РУО.

3.3.11.3. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11.4. По выбору заявителя МФЦ предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Краснодарского края независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

3.3.12. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.3.12.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.3.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

3.3.13.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде состоит из следующих административных процедур:

- а) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) прием и регистрация запроса;
- в) получение сведений о ходе рассмотрения запроса;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.13.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем направления (путевки) в МОО, НОО, ООИП;

3.3.13.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 20 дней.

3.3.14. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.14.1. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.3.14.2. На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.3.15. Прием и регистрация запроса.

3.3.15.1. При успешной отправке запроса с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного запроса.

3.3.16. Получение сведений о ходе рассмотрения запроса.

3.3.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.17. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.17.1. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем запроса и документов в форме электронного документа через ЕПГУ и РПГУ) и дополнительно по желанию заявителя на бумажном носителе, уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.17.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в РУО.

3.3.18. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.3.18.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется РУО на основании запроса (Приложение 5) лица, получившего муниципальную услугу, или его Представителя по доверенности.

3.4.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо РУО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

3.4.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо РУО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.4. Срок исправления и замена указанных документов или направление заявителю письменного сообщения об отсутствии в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких печаток и (или) ошибок.

3.5. Порядок выдачи дубликата

3.5.1. Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного документа.

3.5.2. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги (документа), заявитель может обратиться в РУО с запросом о предоставлении дубликата.

3.5.3. Должностное лицо РУО, ответственное за выдачу (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат.

3.5.4. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата.

3.5.5. Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

3.6. Порядок оставления запроса заявителя без рассмотрения

3.6.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги остается без рассмотрения при наличии следующих оснований:

3.6.1.1. Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.6.1.2. Подача заявителем до истечения срока предоставления муниципальной услуги запроса об оставлении без рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. При выявлении оснований для оставления запроса без рассмотрения РУО направляет заявителю уведомление об оставлении запроса без рассмотрения и возвращает представленные заявителем документы.

3.6.3. Оставление запроса заявителя без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за этой же муниципальной услугой.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами

положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником РУО, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет курирующий заместитель главы муниципального образования Мостовский район, начальник РУО.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником РУО путем проверки документов.

4.2.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие, внеплановые – в случае поступления жалобы со стороны заявителя.

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

Должностные лица РУО, в обязанности которых входит исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием настоящему Административному регламенту путем личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

5.1.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.1.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.1.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

5.1.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются курирующему заместителю главы муниципального образования Мостовский район.

5.1.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.1.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.7. Жалоба должна содержать:

5.1.7.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя.

5.1.7.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.1.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

5.1.7.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

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

5.1.9.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.1.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Мостовский район, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.3.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия) администрации муниципального образования Мостовский район, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
настоящим Административным регламентом.

Начальник районного управления
образованием администрации муниципального
образования Мостовский район



Ю.Н. Богинский

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

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

Начальнику Районного управления
образованием администрации
муниципального образования
Мостовский район

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

(телефон заявителя)

заявление.

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

Сведения о ребенке:

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

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

*поля обязательные для заполнения

Выдать уведомление:

по электронной почте
(поставить любой знак в квадрате)

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

лично в МФЦ
(поставить любой знак в квадрате)

ДА с обработкой персональных данных согласен (согласна).

дата _____

ПОДПИСЬ _____

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

Начальнику Районного управления
образованием администрации
муниципального образования
Мостовский район

Петрову П.П.

(Ф.И.О. руководителя)

Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. заявителя)

пос. Псебай, ул. Солнечная, 12,

(адрес)

8-918-000-00-00

(телефон заявителя)

заявление.

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

Сведения о ребенке:

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

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

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

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

*поля обязательные для заполнения

Выдать уведомление:

по электронной почте
(поставить любой знак в квадрате)

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

лично в МФЦ
(поставить любой знак в квадрате)

ДА с обработкой персональных данных согласен (согласна).

дата 15 января 2021 года

подпись *И. Уланов*

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

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

_____ (наименование муниципального образования)

_____ (должность, Ф.И.О. руководителя)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (регистрационный номер заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребенок _____

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

поставлен на учёт _____

_____ (дата постановки)

не поставлен на учёт _____

_____ (указать причину)

Дата выдачи _____

Работник отдела _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Руководитель _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

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

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

(наименование муниципального образования)

Начальник Районного

(должность, Ф.И.О. руководителя)

управления образованием

Петров П.П.

Иванову Ивану Ивановичу

(фамилия, имя, отчество заявителя)

03000-33/1503555555

(регистрационный номер заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребенок

Иванов Максим Иванович

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

поставлен на учёт

29.01.2021

(дата постановки)

не поставлен на учёт

—

(указать причину(ы))

Дата выдачи

12.02.2021

Начальник отдела
дошкольного
образования

А. Иванова

(подпись)

А.А.Иванова

(инициалы, фамилия)

Начальник Районного
управления
образованием

П.П.Петров

(подпись)

П.П.Петров

(инициалы, фамилия)

Начальник районного
управления образованием

Ю.Н. Богинский

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

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

На официальном интернет портале администрации муниципального образования

Сведения о родителе (законном представителе)

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

Сведения о ребенке

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

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

Способ 1

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

Способ 2

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

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

*поля обязательные для заполнения

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

Сведения о родителе (законном представителе)

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

Сведения о ребенке

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

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

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

Способ 1

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)	<i>Телефон</i>
Телефон*	<i>8(861)2624642</i>
Служба текстовых сообщений (SMS)	<i>+79184455565</i>
Электронная почта	<i>primer@mail.ru</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>primer@mail.ru</i>	
Адрес:	индекс	<i>350000</i>
	регион	<i>Краснодарский край</i>
	район	
	населенный пункт	<i>г. Краснодар</i>
	район населенного пункта	
	улица	<i>ул. Солнечная</i>
	дом	<i>12</i>
	строение	
квартира		
Дополнительная информация	<i>В случае, если автоматический ввод адреса невозможен можно прописать его в этом разделе</i>	

Электронные 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

Начальник районного
управления образованием



Ю.Н. Богинский

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

**Форма заявления
об определении ребёнка в МОО**

Председателю комиссии по
комплектованию при
администрации муниципального
образования Мостовский район

(Ф.И.О. председателя)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

(телефон заявителя)

(адрес электронной почты)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Свидетельство о рождении

(серия, номер, дата выдачи)

состоящего на учёте с

(дата постановки на учёт)

для определения в МОО №

(желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, НОО, ООИП

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

Вид льготы (при наличии) _____

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

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____

Сведения о родителях:

Отец _____

(Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Мать _____

(Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Язык образования _____

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

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____

(имеется. не имеется)

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

(имеется. не имеется)

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

Желаемая дата приема на обучение _____

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

ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата _____

подпись _____

Образец заполнения заявления об определении ребёнка в МОО

Председателю комиссии по
комплектованию при
администрации муниципального
образования Мостовский район

Петрову П.П.

(Ф.И.О. председателя)

Ивановой Марии Михайловны

(Ф.И.О. заявителя)

г.Краснодар, ул.Солнечная, 12

(адрес)

8-918-000-00-00

(телефон заявителя)

vita@mail.ru

(адрес электронной почты)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

Иванова Максима Ивановича, 21.02.2020

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Свидетельство о рождении

П-АГ №405614, выдано 22.02.2020 г.

(серия, номер, дата выдачи)

25.02.2020

состоящего на учёте с

(дата постановки на учёт)

в МОО №

1, 24

(желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, НОО, ООИП

ДОО №5

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

03000-33/1503555555

Вид льготы (при наличии)

Многодетная семья

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

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

Сведения о родителях:

Отец Иванов Иван Иванович

(Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность паспорт

Серия 0303 номер 345678 дата выдачи 22.03.2001г.

Мать Иванова Мария Михайловна

(Фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

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

Желаемая дата приема на обучение 15.05.2021

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

ДА с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата 15 апреля 2021 подпись М.Уланова

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

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

(наименование муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление об определении в муниципальную образовательную организацию

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

регистрационный номер _____
рассмотрено.

Решением комиссии от _____ протокол № _____

Вам отказано в предоставлении места в муниципальной образовательной организации на _____

(указать учебный год)

в связи с _____

(указать причины)

Дата выдачи _____

Председатель комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

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

(наименование муниципального образования)

Ивановой Марии Михайловне

(фамилия, имя, отчество заявителя)

15.04.2014

(дата подачи заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление об определении ребенка в муниципальную
образовательную организацию

Иванова Максима Ивановича, 21.12.2012

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

регистрационный номер 03000-33/1503555555

рассмотрено.

Решением комиссии от 5 июня 2014 протокол № 4

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

(указать учебный год)

в связи с отсутствием свободных мест

(указать причины)

Дата выдачи 14 июня 2014

Председатель комиссии

Петров

(подпись)

П.П.Петров

(инициалы, фамилия)

Форма направления в МОО

*Районное управление образованием
администрации муниципального образования Мостовский район*

_____ (наименование УО АМО)

НАПРАВЛЕНИЕ _____

_____ (наименование МОО)

Ф.И.О. ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка)

Дата рождения _____

_____ (день, месяц, год)

Дата постановки на учет _____

_____ (день, месяц, год)

Дата выдачи _____

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

Адрес: _____

Основание: _____

Специалист УО _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Руководитель УО _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

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

*Форма направления формируется автоматизированной информационной системой.

Образец заполнения направления в МОО

Районное управление образованием администрации муниципального образования Мостовский район

(наименование УО АМО)

НАПРАВЛЕНИЕ 03000-33/1503555555

в МБДОУ № 12 пос. Псебай

(наименование МОО)

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

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

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

*Форма направления формируется автоматизированной информационной системой.

Начальник районного
управления образованием



Ю.Н. Богинский

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

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

Председателю комиссии по
комплектованию при
администрации муниципального
образования Мостовский район

(Ф.И.О. председателя)

(отдел, управление)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

(телефон заявителя)

(электронный адрес)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Свидетельство о рождении

(серия, номер, дата выдачи)

Состоящего на учете с

(дата постановки на учёт)

для определения в МОО №

(желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, НОО, ООИП

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

Вид льготы (при наличии) _____

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

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____

Сведения о родителях:

Отец _____

(Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Мать _____

(Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Язык образования _____

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

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____

(имеется. не имеется)

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

(имеется. не имеется)

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

Желаемая дата приема на обучение _____

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

Прилагаю справку из образовательной организации, которую посещает мой ребенок.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата _____

подпись _____

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

Председателю комиссии по
комплектованию при
администрации муниципального
образования Мостовский район

П.П. Петрову

(Ф.И.О. председателя)

В Районное управление

(отдел, район, округ)

образованием

Ивановой Марии Михайловны

(Ф.И.О. заявителя)

пос.Псебай,, ул. Солнечная, 12,

(адрес)

8-918-445-55-65

(телефон заявителя)

vita@mail.ru

(адрес электронной почты)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

Иванову Максиму Ивановичу,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Свидетельство о рождении

И-АГ №405614, выдано 22.02.2020 г.

(серия, номер, дата)

для определения в МОО №

1,5,24

(желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, НОО, ООИП

НОО №15

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

03000-33/1503555555

Вид льготы (при наличии)

Многодетная семья

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

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

Сведения о родителях:

Отец Иванов Иван Иванович

(Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность паспорт

Серия 0303 номер 345678 дата выдачи 22.03.2001г.

Мать Иванова Мария Михайловна

(Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность паспорт

Серия 0304 номер 888777 дата выдачи 02.02.2003

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
нет

Язык

образования русский

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

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования не имеется

(имеется. не имеется)

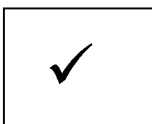
Потребность в создании специальных условий для организации обучения и
воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой
реабилитации инвалида (при наличии) не имеется

(имеется. не имеется)

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

Желаемая дата приема на обучение 15.05.2021

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



Прилагаю справку из образовательной организации, которую
посещает мой ребенок.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.



ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата 15 апреля 2014

подпись М.Иванова

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

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

(наименование муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше **повторное** заявление об определении ребенка

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

в муниципальную образовательную организацию
регистрационный номер _____
рассмотрено.

Решением комиссии от _____ протокол № _____

Вам отказано в определении в муниципальную образовательную
организацию на _____

(указать учебный год)

в связи с _____
(указать причины)

Дата выдачи _____

Председатель комиссии _____
(роспись) _____ (инициалы, фамилия)

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

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

(наименование муниципального образования)

Ивановой Марии Михайловне

(фамилия, имя, отчество заявителя)

15.04.2014

(дата подачи заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше **повторное** заявление об определении ребенка

Иванова Максима Ивановича, 21.12.2012

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

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

Решением комиссии от 5 июня 2014 протокол № 4

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

(указать учебный год)

в связи с отсутствием свободных мест

(указать причины)

Дата выдачи 14 июня 2014

Председатель комиссии

Петров

(роспись)

П.П.Петров

(инициалы, фамилия)

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

Председателю комиссии по
комплектованию при
администрации муниципального
образования Мостовский район

(Ф.И.О. председателя)

(отдел, управление)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

(телефон заявителя)

(адрес электронной почты)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Свидетельство о рождении

(серия, номер, дата выдачи)

Состоящего на учете с

(дата постановки на учёт)

для определения в МОО №

(желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, НОО, ООИП

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

Вид льготы (при наличии)

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

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического
проживания) ребенка _____

Сведения о родителях:

Отец _____
(Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Мать _____
(Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

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

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

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

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

Желаемая дата приема на обучение _____

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

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

Прилагаю справку из образовательной организации, которую посещает мой ребенок.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

ДА с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата _____ подпись _____

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

Председателю комиссии по комплектованию при администрации муниципального образования Мостовский район

П.П. Петрову

(Ф.И.О. председателя)

В Районное управление

(отдел, управление)

образованием

Ивановой Марии Михайловны

(Ф.И.О. заявителя)

пос. Псебай, ул. Солнечная, 12,

(адрес)

8-918-445-55-65

(телефон заявителя)

vita@mail.ru

(адрес электронной почты)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

Иванова Максима Ивановича,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

15.01.2012

(дата постановки на учёт)

для определения в МОО №

1,5,24

(желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, НОО, ООИП

МОО №15

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

03000-33/1503555555

Вид льготы (при наличии)

Многодетная семья

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

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

Сведения о родителях:

Отец Иванов Иван Иванович

(Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность паспорт

Серия 0303 номер 345678 дата выдачи 22.03.2001г.

Мать Иванова Мария Михайловна

(Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность паспорт

Серия 0304 номер 888777 дата выдачи 02.02.2003

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
нет

Язык

образования русский

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

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования не имеется

(имеется. не имеется)

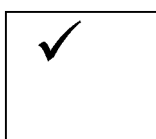
Потребность в создании специальных условий для организации обучения и
воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой
реабилитации инвалида (при наличии) не имеется

(имеется. не имеется)

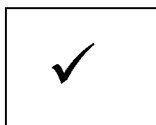
Необходимый режим пребывания ребенка: **группа полного дня** (10,5 часов),
группа кратковременного пребывания (3 часа, 5 часов) (нужное
подчеркнуть)

Желаемая дата приема на обучение 15.05.2021

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



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



Прилагаю справку из образовательной организации, которую
посещает мой ребенок.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.



ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата 15 апреля 2014 подпись М.Иванова

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

Комиссия

_____ (наименование муниципального образования)

_____ (отдел, район, округ)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше **повторное** заявление об определении ребенка

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

в муниципальную образовательную организацию
регистрационный номер _____
рассмотрено.

Решением комиссии от _____ протокол № _____

Вам отказано в определении ребенка в муниципальную образовательную
организацию на _____

(указать учебный год)

в связи с _____

(указать причины)

Дата выдачи _____

Председатель комиссии _____

(ропись)

(инициалы, фамилия)

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

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

(наименование муниципального образования)

Ивановой Марии Михайловне

(фамилия, имя, отчество заявителя)

15.04.2014

(дата подачи заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Решением комиссии от 5 июня 2014 протокол № 4

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

в связи с отсутствием свободных мест
(указать причины)

Дата выдачи 14 июня 2014

Председатель комиссии

Петров

(роспись)

П.П.Петров

(инициалы, фамилия)

Начальник районного
управления образованием



Ю.Н. Богинский

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

Форма

Начальнику Районного управления
образованием администрации
муниципального образования
Мостовский район

Петрову П.П.

(Ф.И.О. руководителя)

Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. заявителя)

(сведения о документе, удостоверяющем
личность, телефон)

пос. Псебай, ул. Солнечная, 12,

(адрес)

8-918-000-00-00

(телефон заявителя)

Заявление

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном
в результате предоставления муниципальной услуги**

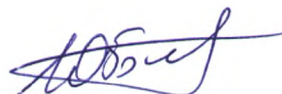
Прошу исправить в выданном документе _____, дата выдачи
_____, орган выдавший _____ документ, следующие
опечатки и (или) ошибки _____.

Дата _____
(дд/мм/гггг)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Начальник районного
управления образованием



Ю.Н. Богинский