



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.12.2015

№ 1770

г. Кореновск

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

В целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район, а также в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 4 августа 2014 года № 1248 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учёт детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады) муниципального образования Кореновский район».

3. Отделу по делам СМИ и информационному сопровождению администрации муниципального образования Кореновский район опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы  
муниципального образования  
Кореновский район

А.П. Манько

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Кореновский район  
от 30.12.2015 № 1770

Административный регламент  
администрации муниципального образования  
Кореновский район по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»

Раздел I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению 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 определением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги:

-постановка на учет и направление детей для зачисления в муниципальные образовательные организации (или группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

-постановка на учет и направление детей для зачисления в муниципальные организации (или группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации) осуществляющие присмотр и уход;

-постановка на учет и зачисление детей в негосударственные образовательные организации (или группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации), имеющие право на осуществление образовательной деятельности, находящиеся на территории муниципального образования Кореновский район;

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

Настоящая муниципальная услуга носит заявительный порядок

обращения.

## 1.2 Описание заявителей

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 Кореновский район (далее – заявитель), детей в возрасте до 8 лет.

Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица – родители, законные представители детей в возрасте от 0 до 8 лет, проживающие на территории муниципального образования Кореновский район (далее – заявители).

Физические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации в силу наделения их правами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Перечень категорий родителей (законных представителей), которым предоставлено право первоочередного (внеочередного) обеспечения детей местами в дошкольных образовательных учреждениях определяется федеральными законами и подзаконными актами Российской Федерации, действующими на дату подачи заявления.

## 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

### 1.3.1 Информацию можно получить:

1). В администрации муниципального образования Кореновский район:  
353180

г.Кореновск,  
ул.Красная,41

График работы:

понедельник - пятница с 9-00 до 18-00

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00

Выходные дни:

суббота, воскресенье

2) в управлении образования администрации муниципального образования Кореновский район по адресу:

353180

г. Кореновск,  
ул. Мира, 79 «б»

1 этаж, кабинет №1

График работы:

понедельник - четверг с 14.00 до 17.00

Выходные дни:

суббота, воскресенье

3) в муниципальном бюджетном учреждении «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ») по адресу:

353180

г. Кореновск,  
ул. Ленина, 128.

График работы:

понедельник - пятница с 8-00 часов по 20-00 часов;  
суббота – с 9-00 часов по 13-00 часов.

Выходной день:

воскресенье

Информацию можно получить:

1) непосредственно в помещениях Управления образования администрации муниципального образования Кореновский район, осуществляющего оказание муниципальной услуги;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) при личном или письменном обращении заявителя в МБУ «МФЦ»;

4) путем направления письменного запроса через средства почтовой связи;

5) путем направления письменного запроса посредством электронной почты:

- адрес электронной почты Управления образования администрации муниципального образования Кореновский район: [uo@kor.kubannet.ru](mailto:uo@kor.kubannet.ru);

- адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: [mfc@korenovsk.ru](mailto:mfc@korenovsk.ru).

6) путем изучения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Кореновский район: [korenovsr.ru](http://korenovsr.ru) (раздел «Административные регламенты»);

путем изучения информации в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

путем изучения информации в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://pgu.krasnodar.ru>;

7) на информационных стендах в помещении администрации муниципального образования Кореновский район.

1.3.2. Справочные телефоны:

1) Администрация муниципального образования Кореновский район:

Справочный телефон

приемная: 8 (86142) 4 14 08

2) Управления образования администрации муниципального образования Кореновский район

Справочный телефон /факс: 8(86142) 4 -14- 60, 4- 54 93

3) МБУ «МФЦ»:

Справочный телефон

(86142) 4-62-61

1.3.3. Адреса официальных сайтов:

1) Адрес официального сайта администрации муниципального образования Кореновский район: <http://www.korenovsk.ru>.

2) Адрес официального сайта Управления образования администрации муниципального образования Кореновский район: <http://www.uo@kor.kubannet.ru>

2) Адрес официального сайта МФЦ: [www.mfc.korenovsk.ru](http://www.mfc.korenovsk.ru).

1.3.4 Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить посредством индивидуального консультирования:

1) при личном или письменном обращении в Управление образования администрации муниципального образования Кореновский район (далее – УО АМО). или МБУ «МФЦ»;

2) на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.korenovsk.ru>, официального сайта Управления образования администрации муниципального образования Кореновский район: <http://www.uo@kor.kubannet.ru> и официальном сайте МБУ «МФЦ»: [mfc.korenovsk.ru](http://mfc.korenovsk.ru).

3) в электронном виде с использованием личных кабинетов систем Федерального и Регионального портала госуслуг;

4) по почте;

5) по электронной почте;

6) индивидуальное консультирование по телефонам: 8 (86142) 4-14-60, 4-54-93.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. п.).

#### Индивидуальное консультирование лично

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом УО АМО или МБУ «МФЦ» (далее - должностное лицо МБУ «МФЦ») не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Информирование заявителей, имеющих право на получение информации в рамках оказанной муниципальной услуги, в том числе о результатах оказанной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя, не более 45 рабочих дней (в соответствии с законодательством).

#### Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте

При наличии технических возможностей использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [rgu.krasnodar.ru](http://rgu.krasnodar.ru), заявители могут получить полную информацию в личном кабинете по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

## Индивидуальное консультирование по почте

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации поступающего обращения.

## Индивидуальное консультирование по электронной почте

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

## Индивидуальное консультирование по телефону

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Датой поступления обращения является дата регистрации поступающего сообщения.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

1) при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2) должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка

на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

3) ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

4) должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации:

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы УО АМО, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются по адресу: г. Кореновск, ул. Мира, 79 Б.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия);

3) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

4) схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

5) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

6) требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

7) перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

8) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

9) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Полная версия регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район <http://www.korenovsk.ru> в разделе «Экономика», подразделе «Административная реформа».

Информирование об очередности, об изменении, продвижении очередности осуществляется в автоматизированной информационной системе учета детей, нуждающихся в дошкольном образовании.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования администрации муниципального образования Кореновский район.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- МБУ «МФЦ»;
- организации, оказывающие психолого-педагогическую и медико-социальную помощь детям (далее - ПМПК);
- муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования или осуществляющие присмотр и уход (далее – МОО);
- негосударственные образовательные организации, имеющие право на осуществление образовательной деятельности (далее – НОО);
- образовательные организации (иные формы) индивидуальных предпринимателей, имеющих право на осуществление образовательной деятельности (далее – ООИП);
- отдел записи актов гражданского состояния (далее-ЗАГС);
- федеральная миграционная служба (далее-ФМС).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка (отказ в постановке) на учёт ребенка, нуждающегося в определении в МОО, НОО, ООИП;
- информирование заявителя о выполнении действий, необходимых для завершения процедуры получения муниципальной услуги или об отказе в постановке на учёт ребенка с пояснением причин(ы) правомерного отказа (при обращении в электронной форме);
- выдача уведомления о направлении (отказе в направлении) ребёнка в МОО (в случае отказа с пояснением причин(ы) правомерного отказа);
- выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП в другую МОО (в случае отказа с пояснением причин(ы) правомерного отказа);
- выдача направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию или муниципальную организацию, осуществляющую присмотр и уход (или направление в группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации);
- информирование об очередности;

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

Промежуточным результатом предоставления услуги в части постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МОО, НОО и ООИП в электронной форме, является информирование заявителя о выполнении действий, необходимых для завершения процедуры получения муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://23.gosuslugi.ru>, а именно подтверждение подлинности документов в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или МФЦ не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

[Федеральный закон](#) от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

[Федеральный закон](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

[Федеральный закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 17.07.95 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учёта по месту пребывания и по месту жительства в пределах

Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

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

[Закон](#) Краснодарского края от 16.07.2013 № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление главы администрации муниципального образования Кореновский район от 20 апреля 2011 года № 1082 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией муниципального образования Кореновский район административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг».

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

1) Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МОО, НОО, ООИП:

- заявление о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании (определение в МОО, НОО, ООИП) в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи), по форме согласно [приложению № 1](#) к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в [приложении № 1](#) к настоящему Административному регламенту);

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

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- свидетельство о регистрации одного из родителей (ребенка) по месту пребывания в случае временной регистрации;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка;
- свидетельство о рождении ребёнка, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение детей в МОО, при его наличии.

## 2) Для определения ребёнка в МОО:

1) Для выдачи направления в МОО (в группы полного дня пребывания общеразвивающей, оздоровительной и комбинированной направленности (без ограниченных возможностей здоровья), в случае положительного результата рассмотрения заявления о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, отказа в направлении в МОО, нуждающегося в дошкольном образовании по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения направления (отказа в направлении в МОО) приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту):

- заявления о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста с указанием даты желаемого зачисления в МОО;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка – паспорт (копии страниц 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17);
- свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка;
- свидетельство о рождении ребёнка, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МОО, при его наличии.

3) Для выдачи направления (отказа 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:

- заявления о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста с указанием даты желаемого зачисления в МОО;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка – паспорт (страницы 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17);
- свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации;

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка;
- свидетельство о рождении ребёнка, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МОО, при его наличии;
- выписку из протокола заседания районной, городской или краевой психолого-медико-педагогической комиссии для получения направления ребёнка в МОО в группы компенсирующей или комбинированной направленности.

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

- заявление о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП в другую МОО и выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП в другую МОО по форме согласно [приложению № 5](#) к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в [приложении № 5](#) к настоящему Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка – паспорт (страницы 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17);
- свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка;
- свидетельство о рождении ребёнка, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МОО, при его наличии.

5) Для информирования об очередности:

- уведомление о постановке ребенка на учет;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка – паспорт;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка;
- свидетельство о рождении ребёнка, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы).

В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

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

В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование или сканирование осуществляется работником МБУ «МФЦ», после

чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента могут быть предоставлены в форме электронных документов, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

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

Документы, перечисленные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление документов, перечисленных в пункте 2.7 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В рамках оказываемой муниципальной услуги и в целях её предоставления может осуществляться межведомственное информационное взаимодействие по вопросам обмена документами и/или информацией, в том числе в электронной форме, между органами местного самоуправления или подведомственными органу местного самоуправления организациями, прямо или косвенно участвующими в предоставлении настоящей муниципальной услуги.

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:

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

- направление в МОО, заверенное руководителем МОО, которую посещает ребёнок.
- уведомление о направлении ребёнка в МОО;
- выписка из протокола заседания ПМПК.

Межведомственный запрос (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) о предоставлении документов и/или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органы местного самоуправления или подведомственные органу местного самоуправления организации, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию на рассмотрение.

## 2.8 Запрещено требовать от заявителя

УО АМО, МБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления 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, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- отсутствие регистрации (или временной регистрации) одного из родителей по месту пребывания;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не

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

При наличии оснований для отказа в приёме документов, работник МБУ «МФЦ» устно информирует заявителя, объясняет ему содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения документов, обратившись с соответствующим заявлением в МБУ «МФЦ».

В случае неявки заявителя для подтверждения документов в течение 10 календарных дней заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- отсутствие регистрации (или временной регистрации) одного из родителей по месту пребывания;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати);
- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется УО АМО;
- повторное обращение о постановке на учёт ребёнка.

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

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

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

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

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати);
- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется УО АМО;
- отсутствие свободных мест в МОО (при этом очередь сохраняется).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления места ребёнку в МОО, нуждающегося в определении в МОО, принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (его структурного подразделения или отдела), предоставляющего данную муниципальную услугу в течение 30 рабочих дней со дня принятия заявления, с учетом даты желаемого зачисления указанного в заявлении) и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования МОО, утвержденным в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя, не более 45 рабочих дней (в соответствии с законодательством);

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

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати);
- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется УО АМО;
- отсутствие свободных мест в МОО (при этом очередь сохраняется).

Решение об отказе в переводе ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП в другую МОО принимается, руководителем органа, предоставляющего муниципальную

услугу (его структурного подразделения или отдела), предоставляющего данную муниципальную услугу, в течение 30 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования МОО, утвержденным в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя, не более 45 рабочих дней (в соответствии с законодательством);

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

4) В части информирования об очередности:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- обращение (в устной форме) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется УО АМО.

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

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

- отсутствие свободных мест.

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

Принятие такого решения регламентируется законодательством.

Основанием для отказа в приеме документов, предоставленных в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", выявленное в результате ее проверки.

## 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 и

2.7 Административного регламента, или представление недостоверных сведений.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги - 15 минут.
- Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса [заявителя](#) о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Место приема заявителей оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 3) времени перерыва на обед, технического перерыва.

Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2. 4.1340-03».

Помещения оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) системой кондиционирования воздуха.

Рабочие места специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудованы компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудованы стульями, столами, оснащены компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отведено специальное место, оборудованное стульями, вешалкой для одежды, в помещении имеются места общественного пользования (туалеты) на втором и первом этаже здания.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

В целях обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1. Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа в него и выхода из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.
2. На территории, имеются места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.
3. Должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, оказывается, помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
4. С помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.
5. В помещениях имеется оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.
6. В помещении имеются места ожидания, места для заполнения запросов, имеется оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.
7. В помещении, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.
8. При необходимости, муниципальная услуга предоставляется, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляется на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район [www.korenovsk.ru](http://www.korenovsk.ru), либо по телефону 4-14-08, 4-54-93. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то должностные лица

учреждения, предоставляющего муниципальную услугу оказывают помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством средств информирования, предусмотренных пунктом 3 раздела 1 административного регламента;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных инструкций сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

## 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронном форме.

*Особенности предоставления муниципальных услуг через муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»*

Заявитель может получить муниципальную услугу в МБУ «Кореновский районном многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (по адресу: 353180, г. Кореновск, ул. Ленина, 128).

Приём заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с графиком:

Понедельник с 8-00 до 20-00

Вторник с 8-00 до 20-00

Среда с 8-00 до 20-00

Четверг с 8-00 до 20-00

Пятника с 8-00 до 20-00

Суббота с 9-00 до 13-00

Воскресенье выходной день.

Информацию о месте нахождения, графике работы МБУ «МФЦ» и контактных телефонах можно получить:

-на официальном сайте МФЦ: [mfc.korenovsk.ru](http://mfc.korenovsk.ru);

-на информационных стендах перед входом в здание МБУ «МФЦ»;

-на информационных стендах в УРМ МБУ «МФЦ».

В МФЦ организована отдельная телефонная линия, для консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг. Приём телефонных обращений от населения осуществляется по телефону 8(861-42) 4-62-61 в соответствии с графиком:

Понедельник с 8-00 до 20-00

Вторник с 8-00 до 20-00

Среда с 8-00 до 20-00

Четверг с 8-00 до 20-00

Пятника с 8-00 до 20-00

Суббота с 9-00 до 13-00

Воскресенье выходной день

Приём документов от заявителей для предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определённое время и дату, в соответствии с графиком работы МБУ «МФЦ».

При предоставлении государственной и муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Кореновский район, ответственный за реализацию муниципальной услуги или в исполнительные органы государственной власти, предоставляющие услуги.

Условия и сроки организации предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждены приказом муниципального бюджетного учреждения «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» от 25.06.2014 № 22 «Порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район через муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг». Документ размещен на официальном сайте МБУ «МФЦ» [mfc.korenovsk.ru](http://mfc.korenovsk.ru)

Особенности предоставления муниципальных услуг в электронном форме Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>), «Электронные услуги в сфере образования» <http://81.177.100.43/> в разделе «Регистрация заявления на зачисление и постановку в очередь в образовательное учреждение».

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном

виде согласно перечню документов в п. 2.6 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги. Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Регистрационный номер заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО, НОО, ООИП заявителем самостоятельно вводится в автоматизированную информационную систему. Результатом является информирование заявителя об очередности ребенка, состоящего на учете.

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

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры выполняются согласно п 3.1 настоящего регламента без изменений.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в разделе:

-приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение документов;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении предоставления) муниципальной услуги;
- передача результата предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ»;
- выдача заявителю результата сотрудником МБУ «МФЦ».

### 3.2. Последовательность выполнения административных процедур:

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

При приёме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МБУ «МФЦ»:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия законного представителя ребёнка;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют подлинникам, скрепляет их печатью;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия документов не истёк;
- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
- документы представлены в полном объёме;

В случае представления документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

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

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

в электронном виде передаётся через автоматизированную информационную систему в орган, предоставляющий муниципальную услугу для рассмотрения. Документы из МБУ «МФЦ» передаются через курьера в органы управления образованием в течение 3 рабочих дней. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, подписи ответственных лиц. График приёма-передачи документов из МБУ «МФЦ» в органы управления образованием согласовывается с руководителем МБУ «МФЦ».

Результатом административной процедуры в МБУ «МФЦ» является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация в едином информационном ресурсе и передача пакета документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения и постановки на учет.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Управления, предоставляющего муниципальную услугу заявления и прилагаемых к нему документов от курьера.

Специалист Управления, предоставляющего муниципальную услугу в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в предоставлении услуги дошкольного образования, рассматривает заявление и пакет поступивших документов, ставит ребёнка на учёт, готовит уведомление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в услугах дошкольного образования, или об отказе в постановке на учёт.

Руководитель Управления в течение 3-х рабочих дней до окончания 15-дневного срока согласовывает ответ.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по истребованию которых возложена на администрацию, специалистом УО АМО в течение 3-х рабочих дней со дня получения заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в управлении образования документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных в пункте 2.7 Административного регламента.

Ответственное должностное лицо УО АМО осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается начальником структурного подразделения.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

После получения ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист УО АМО осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 10 дней.

Результатом административной процедуры является определение достаточности и соответствия документов требованиям действующего законодательства.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

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

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

Направление детей в образовательные организации осуществляется поэтапно в порядке, реализующем учет следующих приоритетов:

- удовлетворяются потребности в дошкольном образовании детей в возрасте от 3 до 7 лет жителей муниципального образования (в том числе льготная категория);
- удовлетворяются потребности в дошкольном образовании детей в возрасте от 2 лет 8 месяцев до 3 лет жителей муниципального образования (в том числе льготная категория);
- удовлетворяются потребности в дошкольном образовании детей в возрасте от 1 года 6 месяцев до 2 лет 8 месяцев жителей муниципального образования (в том числе льготная категория);

- удовлетворяются потребности в дошкольном образовании детей в возрасте до 1 года 6 месяцев жителей муниципального образования (в том числе льготная категория);
  - удовлетворяются потребности в дошкольном образовании детей в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет, родители которых проходят службу в государственных органах и зарегистрированы по месту пребывания на территории муниципального образования (Вооруженные силы, полиция, прокуратура, Следственный комитет и др.);
  - удовлетворяются потребности в дошкольном образовании детей в возрасте от 3 до 7 лет, зарегистрированных по месту пребывания на территории муниципального образования, при наличии мест в образовательных организациях, закрепленных за местом регистрации ребенка;
  - удовлетворяются потребности в дошкольном образовании детей в возрасте от 1 года 6 месяцев до 3 лет, зарегистрированных по месту пребывания на территории муниципального образования, при наличии мест в образовательных организациях, закрепленных за местом регистрации ребенка.
  - удовлетворяются потребности в дошкольном образовании детей в возрасте до 1 года 6 месяцев, зарегистрированных по месту пребывания на территории муниципального образования, при наличии мест в образовательных организациях, закрепленных за местом регистрации ребенка
- После подготовки пакета документов в течение 1 рабочего дня он передаётся на рассмотрение Комиссии.

Комиссия в течение 1 рабочего дня принимает решение.

После принятия решения на Комиссии протокол заседания Комиссии в течение 1 рабочего дня согласовывается с председателем Комиссии и передаётся в УО АМО.

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

Руководитель УО АМО в течение 3-х рабочих дней согласовывает проект уведомления.

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

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

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

После принятия решения пакет документов передаётся из УО АМО курьером в МБУ «МФЦ» (в течение 1 рабочего дня).

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи. График

приёма передачи документов в МБУ «МФЦ» согласовывается с руководителем МБУ «МФЦ».

Результатом административной процедуры является передача пакета документов из УО АМО в МБУ «МФЦ».

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

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

При выдаче документов работник МБУ «МФЦ»:

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

знакомит с содержанием документов и выдаёт их заявителю.

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю ответа о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

### 3.3. Сроки выполнения административных процедур

Срок рассмотрения обращения заявителя в течение 30 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования МОО, утвержденным в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя не более 45 рабочих дней (в соответствии с законодательством).

### 3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур

Руководитель УО АМО несет персональную ответственность за состояние работы по осуществлению административных процедур.

Критериями принятия решения о приеме заявления и прилагаемых к нему документов являются выводы о том, что:

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

2) тексты документов написаны разборчиво;

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

4) документы не заполнены карандашом;

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

6) срок действия документов не истек;

7) документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

1) представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представление 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, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

По желанию заинтересованных лиц при приеме Заявления на втором экземпляре такого Заявления сотрудник, осуществляющий прием, по просьбе заинтересованного лица проставляет отметку о принятии Заявления с указанием даты представления.

Административные процедуры осуществляются в порядке и последовательности, определенной блок-схемой предоставления муниципальной услуги (приложение № 6 к Административному регламенту).

### 3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путем заполнения формы заявления, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края. Рассмотрение заявления и материалов заявителя, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов заявителей, полученных лично от заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных настоящим административным регламентом.

В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения услуги:

- а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;
- б) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

IV. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту

## V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путём проведения проверок работников руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (в соответствии с утверждённым графиком) не реже одного раза в год.

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- проверяется соблюдение прав заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц

6.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действиями (бездействием) должностных лиц администрации муниципального образования Кореновский район.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме и может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ» или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес электронной почты УО АМО: [uo@kor.kubannet.ru](mailto:uo@kor.kubannet.ru), адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: [mfc@korenovsk.ru](mailto:mfc@korenovsk.ru); интернет-сайт администрации муниципального образования Кореновский район: [www.korenovsk.ru](http://www.korenovsk.ru)), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (от физических лиц);  
б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. При подаче жалобы в электронной форме документы, могут быть, подписаны простой электронной подписью, вид которой предусмотрен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг". При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана через МБУ «МФЦ». При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования Кореновский район или орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МБУ «МФЦ» и администрацией муниципального образования Кореновский район.

### 6.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отсутствуют.

### 6.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы в орган, указанный в пункте 6.6 настоящего Административного регламента.

### 6.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### 6.6. Органы администрации муниципального образования Кореновский район, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Органами администрации муниципального образования Кореновский район, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

- Управление образования Кореновский район;
- администрация муниципального образования Кореновский район;
- глава муниципального образования Кореновский район;
- заместитель главы муниципального образования Кореновского района, курирующий соответственное направление.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресу: Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Красная, д. 41.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно, в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее-письменное обращение) по почте в адрес Главы или по электронной почте: [korenovsk@mo.Krasnodar.ru](mailto:korenovsk@mo.Krasnodar.ru).

Заявитель имеет право уточнить график приема и записаться на личный приём к главе муниципального образования Кореновский район или заместителю главы по телефону (86142) 4-14-08.

Личный прием заявителей проводится главой администрации муниципального образования Кореновский район и уполномоченными на это должностными лицами.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район, и официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Кореновский район, на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций), в МБУ «МФЦ».

## **6.7.Срок рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Кореновский район или орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Кореновский район или ее органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица 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.

## **6.8. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается следующее решение:

- 1) об удовлетворении жалобы полностью или частично;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Орган администрации муниципального образования Кореновский район или должностные лица, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными Административным регламентом, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, орган администрации муниципального образования Кореновский район, должностные лица, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Если заявителем устранены причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленная жалоба заявителя рассматривается органом администрации муниципального образования Кореновский район, должностными лицами, в порядке, установленном Административным регламентом.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросах.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.6.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;

- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом.

Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

### **Приложение № 1**

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

Кореновский район муниципальной

услуги «Прием заявлений, постановка на

учет и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)»

### **Форма заявления**

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

Руководителю органа управления  
образования администрации  
муниципального образования

\_\_\_\_\_

(город, район)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_

(отдел, район, округ)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

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

Сведения о ребенке:

Ф. И.О. (полностью) *	
День, месяц, год рождения ребёнка*	
Желаемая дошкольная организация	
Желаемая дата определения	
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)*	
Место фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

Ф.И.О. (полностью)*	
Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)	
Сведения о регистрации (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	
Адрес фактического проживания (населённый	

пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	
Контактный телефон*	
Адрес электронной почты	
Вид льготы (если имеется), наименование документа, дата выдачи, серия, №	
Дополнительно	

\*поля обязательные для заполнения

Выдать уведомление:

по электронной почте  
(поставить любой знак в квадрате)

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

лично в МФЦ  
(поставить любой знак в квадрате)

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

дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

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

Руководителю органа управления  
образования администрации  
муниципального образования

*Кореновский район*

(город, район)

*Р.Ю. Чагрову*

(Ф.И.О. руководителя)

*Управление образования администрации*

*МО Кореновский район*

(отдел, район, округ)

*Иванова Ивана Ивановича*

(Ф.И.О. заявителя)

*г. Кореновск, ул. Солнечная, 12,*

*8-918-445-55-65*

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

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

Сведения о ребенке:

Ф. И.О. (полностью)*	<i>Иванов Максим Иванович</i>
День, месяц, год рождения ребёнка*	<i>21.12.2012</i>
Желаемая дошкольная организация	<i>МДОБУ №5</i>
Желаемая дата определения	<i>01.09.2015</i>
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)*	<i>III-АГ 758593</i>
Место фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	<i>г. Кореновск, 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 (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	<i>г. Кореновск, ул. Красная, 202</i>
Адрес фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	<i>г. Кореновск, ул. Солнечная, 12</i>
Контактный телефон*	<i>8-918-445-55-65</i>
Адрес электронной почты	<i><a href="mailto:primer@mail.ru">primer@mail.ru</a></i>
Вид льготы (если имеется), наименование документа, дата выдачи, серия, №	<i>многодетная семья (удостоверение многодетной семьи Серия А № 001116)</i>
Дополнительно	

\*поля обязательные для заполнения

Выдать уведомление:

по электронной почте  
(поставить любой знак в квадрате)

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

лично в МФЦ  
(поставить любой знак в квадрате)

ДА с обработкой персональных данных согласен (согласна).

дата 15 января 2012 года подпись И.Иванов

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

**Орган управления образования администрации  
муниципального образования**

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(отдел, район, округ)

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

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

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

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Работник УО

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

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

**Орган управления образования администрации  
муниципального образования**

*Кореновский район*

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

*Р.Ю. Чагров*

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

*Управление образования*

\_\_\_\_\_  
*МО Кореновский район*

\_\_\_\_\_  
(отдел, район, округ)

*Иванову Ивану Ивановичу*

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

*03000-33/1503555555*

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ваш ребенок

*Иванов Максим Иванович*

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

поставлен на учёт

*29.01.2012*

\_\_\_\_\_  
(дата постановки)

не поставлен на учёт

\_\_\_\_\_  
—

	(указать причину(ы))	
Дата выдачи	<u>12.02.2014</u>	
Работник УО	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Руководитель	_____	<u>Р.Ю. Чагров</u>
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

**Приложение № 2**  
к [административному регламенту](#)  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Кореновский 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>21.12.2012</i>
Свидетельство о рождении	
Серия*	<i>III-AG</i>
Номер*	<i>758593</i>

Вид зачисления (первичное зачисление, перевод)	<i>Первичное зачисление (перевод выбирается только при вторичном обращении для изменения дошкольной организации)</i>
Режим пребывания	<i>Полный день</i>
Программа (вид образовательной программы)	<i>Образовательная программа дошкольного образования</i>
Потребность в специализированной группе по состоянию здоровья (без ограничений, не учитывать)	<i>Не учитывать</i>
Желаемые образовательные организации (из списка)	<i>МДОБУ №5</i>
Имею право на льготное зачисление	<i>Выбрать если имеете льготу</i>
Льготная категория (выбрать из списка, если имеется)	<i>18. дети из многодетных семей (Первоочередная)</i>
Согласие, что в случае не подтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь как не имеющий льготы	<i>Отметить галочкой</i>
В случае отсутствия постоянного места. прошу предоставить временное место	<i>Отметить галочкой (при желании)</i>
Предлагать места в ближайших образовательных организациях	<i>Отметить галочкой (при желании)</i>
Желаемая дата поступления в образовательную организацию	<i>01.09.2015</i>

#### Способ 1

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

#### Способ 2

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

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

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

**Орган управления образования администрации  
муниципального образования**

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(отдел, район, округ)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ваше заявление :

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения)  
регистрационный номер \_\_\_\_\_  
рассмотрено.

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

Вам предоставлено место в группе \_\_\_\_\_  
(указать направленность группы:  
общеразвивающей,  
оздоровительной, комбинированной  
(без ограниченных возможностей  
здоровья)

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

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

\_\_\_\_\_ (указать учебный год)  
В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать причины)  
Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Руководитель УО МО \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

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

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

**Орган управления образования администрации  
муниципального образования**

Кореновский район  
(наименование муниципального образования)

Управление образования  
администрации МО Кореновский район

(отдел, район, округ)  
Ивановой Марии Михайловне  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

15.04.2014  
(дата подачи заявления)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ваше заявление об определении ребенка в муниципальную образовательную организацию

Иванова Максима Ивановича, 21.12.2012

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения)  
регистрационный номер 03000-33/1503555555  
рассмотрено.

Решением комиссии от 5 июня 2014 протокол № 4

Вам предоставлено место в группе общеразвивающей

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

муниципальной образовательной организации № 5

или

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

(указать учебный год)

в связи с отсутствием свободных мест

(указать причины)

Дата выдачи 14 июня 2014

Руководитель УО МО

(подпись)

Р.Ю. Чагров

(инициалы,  
фамилия)

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

### Форма направления в МОО

*Управление образования  
администрации муниципального образования* \_\_\_\_\_

(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

*Администрации муниципального образования Кореновский район*

**Управление образования администрации МО Кореновский район**

\_\_\_\_\_

(наименование УО АМО)

**НАПРАВЛЕНИЕ** 03000-33/1503555555

\_\_\_\_\_

*в МДОБУ № 5 поселка Комсомольского*

\_\_\_\_\_

(наименование МОО)

Ф.И.О. ребенка

\_\_\_\_\_

*Иванов Максим Иванович*

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

Дата рождения

\_\_\_\_\_

*15.01.2012*

\_\_\_\_\_

(день, месяц, год)

Дата постановки на учет

\_\_\_\_\_

*29.01.2012*

\_\_\_\_\_

(день, месяц, год)

Дата выдачи

\_\_\_\_\_

*12.06.2014*

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

*Иванов Иван Иванович*

Адрес: *ул. Фрунзе, 123*

Основание: *Протокол заседания комиссии № 1 от 2 июня 2014 года.*

Специалист УО

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы,  
фамилия)

Руководитель УО

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

*Р.Ю. Чагров*

\_\_\_\_\_

(инициалы,  
фамилия)

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.

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

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

**Орган управления образования администрации  
муниципального образования**

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(отдел, район, округ)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ваше заявление об определении в муниципальную образовательную организацию

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения)  
регистрационный номер \_\_\_\_\_  
рассмотрено.

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

Вам предоставлено место в группе \_\_\_\_\_  
(указать направленность группы:  
компенсирующей,  
комбинированной, семейного  
воспитания, кратковременного  
пребывания, детей возраста 5-8 лет)  
муниципальной образовательной организации № \_\_\_\_\_

Вам отказано в определении ребенка в муниципальную образовательную организацию на \_\_\_\_\_  
(указать учебный год)

в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причины)

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Руководитель УО МО \_\_\_\_\_ (роспись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

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

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

**Орган управления образования администрации  
муниципального образования**

Кореновский район  
(наименование муниципального  
образования)

Управление образования

\_\_\_\_\_

*администрации МО Кореновский район*

\_\_\_\_\_

(отдел, район, округ)

*Ивановой Марии Михайловне*

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

*15.04.2014*

\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление об определении в муниципальную образовательную организацию

*Иванова Максима Ивановича, 21.12.2012*

\_\_\_\_\_

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

регистрационный номер *03000-33/1503555555*

\_\_\_\_\_

рассмотрено.

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

Вам предоставлено место в группе

*компенсирующей*

\_\_\_\_\_

(указать направленность группы:

компенсирующей,

комбинированной, семейного

воспитания, кратковременного

пребывания, детей возраста 5-8 лет)

муниципальной образовательной организации № *5*

\_\_\_\_\_

*или*

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

\_\_\_\_\_

(указать учебный год)

в связи с *отсутствием свободных мест*

\_\_\_\_\_

(указать причины)

Дата выдачи *14 июня 2014*

\_\_\_\_\_

Руководитель УО МО

*Петров*

\_\_\_\_\_

(роспись)

*П.П.Петров*

\_\_\_\_\_

(инициалы,  
фамилия)

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

**Приложение № 5**  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Кореновский 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**

Управление образования  
администрации МО Кореновский  
район

\_\_\_\_\_  
(город, район)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(отдел, район, округ)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

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

заявление.

Прошу определить моего ребенка

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

состоящего на учёте с

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

для определения в МОО №

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

Посещает МОО, НОО, ООИП

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

Регистрационный номер заявления

Вид льготы (при наличии)

**в группу общеразвивающей, оздоровительной, комбинированной  
направленности** (без ограниченных возможностей здоровья)

муниципальной образовательной организации, реализующей программу  
дошкольного образования или организации, осуществляющей присмотр и  
уход (нужное подчеркнуть)

Дополнительно (особые жизненные  
ситуации)

Прилагаю справку из образовательной организации, которую  
посещает мой ребенок.

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

ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

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

Управление образования  
администрации МО Кореновский  
район

г. Кореновск

(город, район)

Р.Ю. Чагрову

(отдел, район, округ)

Ивановой Марии Михайловны

(Ф.И.О. заявителя)

г. Кореновск, ул. Солнечная, 12,

8-918-445-55-65

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

Иванова Максима Ивановича,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

15.01.2012

(дата постановки на учёт)

для определения в МОО №

1,5,24

(желаемая образовательная  
организация)

Посещает МОО, НОО, ООИП

МДОБУ №15

(указывается при переводе в другую  
образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления 03000-33/1503555555

Вид льготы (при наличии)

Многодетная семья

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

Дополнительно (особые жизненные  
ситуации)

Старший ребенок ходит в МДОБУ  
№15

---

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**

**Управление образования администрации МО Кореновский район**

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(отдел, район, округ)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ваше **повторное** заявление об определении ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения)  
в муниципальную образовательную организацию  
регистрационный номер \_\_\_\_\_  
рассмотрено.

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

Вам предоставлено место в группе \_\_\_\_\_  
(указать направленность группы:  
общеразвивающей,  
оздоровительной, комбинированной  
(без ограниченных возможностей  
здоровья)

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

Вам отказано в определении в муниципальную образовательную  
организацию на \_\_\_\_\_  
(указать учебный год)

в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причины)

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Руководитель УО МО \_\_\_\_\_  
(роспись) (инициалы,  
фамилия)

**Внимание!** Срок действия уведомления 15 календарных дней со дня

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

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

**Управление образования администрации МО Кореновский район**

Кореновский район  
(наименование муниципального образования)  
*В управление образования администрации МО Кореновский район*  
район  
(отдел, район, округ)  
*Ивановой Марии Михайловны*  
(Ф.И.О. заявителя)  
г. Кореновск, ул. Солнечная, 12,  
8-918-445-55-65

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ваше **повторное** заявление об определении ребенка  
*Иванова Максима Ивановича, 21.12.2012*

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения)  
в муниципальную образовательную организацию  
регистрационный номер 03000-33/1503555555  
рассмотрено.

Решением комиссии от 5 июня 2014 протокол № 4

Вам предоставлено место в группе общеразвивающей  
(указать направленность группы:  
общеразвивающей,  
оздоровительной, комбинированной  
(без ограниченных возможностей  
здоровья)

муниципальной образовательной организации № 5  
или

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

в связи с \_\_\_\_\_  
(указать учебный год)  
*отсутствием свободных мест*

Дата выдачи \_\_\_\_\_  
(указать причины)  
*14 июня 2014*

Руководитель УО МО \_\_\_\_\_  
*Петров* \_\_\_\_\_  
(роспись) \_\_\_\_\_  
П.П.Петров \_\_\_\_\_  
(инициалы,  
фамилия)

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

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

Управление образования  
администрации МО Кореновский  
район

\_\_\_\_\_  
(город, район)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(отдел, район, округ)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

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

заявление.

Прошу определить моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
состоящего на учёте с

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

для определения в МОО №

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

Посещает МОО, НОО, ООИП

\_\_\_\_\_  
(указывается при переводе в другую

образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

Вид льготы (при наличии)

**в группу компенсирующей, комбинированной направленности, в группу семейного воспитания, кратковременного пребывания, в группу для детей возраста 5-8 лет (без ограниченных возможностей здоровья)**

муниципальной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования или организации, осуществляющей присмотр и уход (нужное подчеркнуть)

Дополнительно (особые жизненные ситуации)

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

Прилагаю справку из образовательной организации, которую посещает мой ребенок.

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

ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

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

г. Кореновск  
(город, район)  
Р.Ю. Чагрову  
(Ф.И.О. руководителя)  
*В управление образования  
администрации МО Кореновский  
район*

(отдел, район, округ)  
Ивановой Марии Михайловны  
(Ф.И.О. заявителя)  
г. Кореновск, ул. Солнечная, 12,  
8-918-445-55-65  
(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу определить моего ребенка  
Иванова Максима Ивановича,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
состоящего на учёте с 15.01.2012  
(дата постановки на учёт)  
для определения в МОО № 1,5,24  
(желаемая образовательная  
организация)  
Посещает МОО, НОО, ООИП МДОБУ №15  
(указывается при переводе в другую  
образовательную организацию)  
Регистрационный номер заявления 03000-33/1503555555  
Вид льготы (при наличии) Многодетная семья

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

Дополнительно (особые жизненные  
ситуации)

Старший ребенок ходит в МДОБУ  
№15

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**

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(отдел, район, округ)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ваше **повторное** заявление об определении ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения)  
в муниципальную образовательную организацию  
регистрационный номер \_\_\_\_\_  
рассмотрено.

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

Вам предоставлено место в группе \_\_\_\_\_  
(указать направленность группы:  
компенсирующей,  
комбинированной, семейного  
воспитания, кратковременного  
пребывания, детей возраста 5-8 лет)  
муниципальной образовательной организации № \_\_\_\_\_

Вам отказано в определении ребенка в муниципальную образовательную  
организацию на \_\_\_\_\_  
(указать учебный год)

в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причины)

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Руководитель УО МО \_\_\_\_\_  
(роспись) (инициалы,  
фамилия)

**Внимание!** Срок действия уведомления 15 календарных дней со дня  
выдачи (Т.е. в случае положительного ответа в течение 15 календарных  
дней заявитель должен предъявить уведомление в управление образования  
для получения направления в муниципальную дошкольную

образовательную организацию. По истечению этого времени документ утрачивает свою силу).

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

Кореновский район

(наименование муниципального  
образования)

В управление образования  
администрации МО Кореновский  
район

(отдел, район, округ)

Ивановой Марии Михайловны

(Ф.И.О. заявителя)

г. Кореновск, ул. Солнечная, 12,  
8-918-445-55-65

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Решением комиссии от 5 июня 2014 протокол № 4

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

муниципальной образовательной организации № 5

или

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

в связи с

отсутствием свободных мест

(указать причины)

Дата выдачи

14 июня 2014

Руководитель УО МО

Петров

(роспись)

П.П. Петров

(инициалы,  
фамилия)

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

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

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**



