**ПРОЕКТ**

административного регламента

администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края по предоставлению муниципальной услуги: «Постановка на учет, направление и прием детей в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»](http://ivo.garant.ru/document/redirect/74274592/0) и постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 24 января 2024 года № 67 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 28 декабря 2021 года № 1712 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией муниципального образования Кореновский район административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края по предоставлению муниципальной услуги: «Постановка на учет, направление и прием детей в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 28 мая 2021 г № 620 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

3. Управлению службы протокола и информационной политики администрации муниципального образования Кореновский район официально обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края Ковалеву Т.Г.

5. Постановление вступает в силу после официального обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  муниципального образования  Кореновский муниципальный район  Краснодарского края С .А. Голобородько |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ |

к постановлению администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет, направление и прием детей в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Постановка на учет, направление и прием детей в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» (далее соответственно – муниципальная услуга, административный регламент) определяет стандарт, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Постановка на учет, направление и прием детей в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования».

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на детей до 8 лет, проживающих на территории муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края, нуждающихся в направлении в муниципальные образовательные организации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

Правом внеочередного направления в муниципальные образовательные организации (далее - МОО) пользуются:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС ([Закон](https://internet.garant.ru/document/redirect/185213/0) Российской Федерации от 15.05.91 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца, из числа этих граждан ([Постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/172320/0) Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.91 № 2123-1);

дети прокуроров ([Федеральный закон](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164358/0) от 17.01.92 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

дети судей ([Закон](https://internet.garant.ru/document/redirect/10103670/0) Российской Федерации от 26.06.92 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации ([Федеральный закон](https://internet.garant.ru/document/redirect/12181539/0) от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

дети граждан: достигшие полутора лет, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, пребывающих в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации; военнослужащие, мобилизованные, а так же граждане, пребывающие в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации -погибшие (умершие) в период прохождения военной службы (выполнения служебных обязанностей) (Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»);.

дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции на территориях Российской Федерации и Украины либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции на территориях Российской Федерации и Украины, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью ([Федеральный закон](https://internet.garant.ru/document/redirect/178792/0) от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью ([Федеральный закон](https://internet.garant.ru/document/redirect/178792/0) от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

Правом первоочередного направления в ДОУ пользуются:

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с

3

организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля

2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах

по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья

или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 года № Пр-1227);

дети врачей, а также медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи (при наличии копии трудовой книжки работников в данном учреждении) (Поручение Президента Российской Федерации от 20.08.2019 г. № Пр-1755;

дети педагогических работников образовательных организаций муниципального образования Кореновский район (при наличии копии трудовой книжки работников в данном учреждении).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию) заявления выстраиваются по дате постановки на учет.

Дети, в том числе усыновлённые (удочерённые) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную либо патронатную семью, имеют право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам в ДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сёстры (полнородные и неполнородные, усыновлённые (удочерённые), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка.

1.1.3. Положения настоящего административного регламента регулируют отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги "Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги" в случае утраты (пришедшего в негодность) документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в порядке, установленном уполномоченным органом.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родитель (законный представитель) ребенка, либо их уполномоченные представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке (далее - Заявители).

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

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальная услуга.

Вариант предоставления муниципальной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с [таблицей № 2](https://sudact.ru/law/prikaz-mintruda-rossii-ot-07082023-n-644n/administrativnyi-reglament-predostavleniia-ministerstvom-truda/prilozhenie-n-1/tablitsa-n-2/) «Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги» (далее – таблица № 2) приложения № 1 «Перечень признаков

заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых

соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги» (далее – приложение № 1) к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в [таблице № 1](https://sudact.ru/law/prikaz-mintruda-rossii-ot-07082023-n-644n/administrativnyi-reglament-predostavleniia-ministerstvom-truda/prilozhenie-n-1/tablitsa-n-1/) «Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей» (далее – таблица № 1) приложения № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.3.3. Возможность в упреждающем (проактивном) режиме предоставление муниципальной услуги без участия заявителя не применяется.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1.Постановка на учет, направление и прием детей в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальной услугу**

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края (далее – уполномоченный орган). Непосредственно в администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальную услугу предоставляет управление образование администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края (далее – управление уполномоченного органа) и муниципальные дошкольные образовательные организации (далее - МОО).

2.2.2. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ) возможно принятие решения об отказе в приеме запроса и документов (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача (направление) заявителю:

2.3.1.1. Для варианта «Постановка (отказ в постановке) на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации» (далее – вариант I) единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела II настоящего административного регламента:

- уведомление о постановке (отказе в постановке) на учет ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании согласно приложению № 5, образец заполнения приводится в приложении № 6 к настоящему административному Регламенту;

2.3.1.2. Для варианта «Внесение изменения (й) (отказ во внесении изменения (й) в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для последующего зачисления» (далее – вариант II) единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела II настоящего административного регламента:

- мотивированный письменный отказ внесения изменения (й) заявление, в виде письма управления уполномоченного органа (далее – письменный отказ), в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 3.3.2.1 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного регламента.

2.3.1.3. Для варианта «Выдача направления (отказ в выдаче направления) ребенку заявителя для приема в МОО» (далее – вариант III) единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела II настоящего административного регламента:

**-** направление для зачисления вМОО**,** согласно приложению № 13 к административному Регламенту, образец заполнения приводится в приложении № 14 к административному Регламенту (далее – направление для зачисления в МОО);

- мотивированный письменный отказ внесения изменения (й) заявление, в виде письма управления уполномоченного органа (далее – письменный отказ), в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 3.3.3.1 пункта 3.3.3 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного регламента.

2.3.1.4.  Для варианта «Прием заявления в образовательную организацию с комплектом документов и зачисление в образовательную организацию» (далее – вариант IY) единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела II настоящего административного регламента:

- приказ о зачислении в образовательную организацию (далее – приказ о зачислении);

- уведомление об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию согласно приложению № 15 к административному Регламенту, образец заполнения приводится в приложении № 16 к административному Регламенту (далее – уведомление об отказе в зачислении);

# - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее – договор) Приказ Министерства образования и науки РФ от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (далее – договор).

1.3.1.2. Для варианта «Исправление допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в ранее выданном документе» (далее - вариант V), единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела II настоящего административного регламента:

- исправленный документ без опечаток и ошибок взамен ранее выданного;

- мотивированный письменный отказ о внесении изменений в ранее выданный документ в виде письма управления уполномоченного органа (далее – письменный отказ), в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 3.3.4.1 пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного

регламента.

2.3.1.5. Для варианта «Выдача (отказ в выдаче) дубликата» (далее - Вариант YI) единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела II настоящего административного регламента:

-дубликат ранее выданного документа (далее – дубликат)

- мотивированный письменный отказ в выдаче дубликата

в виде письма управления уполномоченного органа, в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 3.3.5.1 пункта 3.3.5 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного регламента.

2.3.2. Формирование реестровой записи в РГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для варианта I составляет не более чем 15 календарных дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления.

2.4.2 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для варианта II составляет не более чем 1 дня со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления.

2.4.3 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для варианта III составляет не более чем 45 календарных дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления.

2.4.4 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для варианта IV составляет не более чем 3 рабочих дней, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления.

2.4.5 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для варианта V и варианта VI не более чем 5 (пять) дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.4.6 Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в [разделе III](https://sudact.ru/law/prikaz-mintruda-rossii-ot-07082023-n-644n/administrativnyi-reglament-predostavleniia-ministerstvom-truda/iii/) настоящего административного регламента.

9

2.4.4 Срок предоставления муниципальной услуги для вариантов I - VI в МФЦ соответствует пунктам 2.4.1- 2.4.5 настоящего подраздела.

2.4.5 Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме для вариантов I - VI в МФЦ соответствует пунктам 2.4.1- 2.4.5 настоящего подраздела через:

- ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ или Единый портал www.gosuslugi.ru)***;***

- Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее - Региональный портал, РПГУ или Региональный портал http://pgu.krasnodar.ru).

- официальный сайт администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края http: //www. korenovsk.ru. (далее - официальный сайт или официальный сайт http: //www. korenovsk.ru);

- электронную почту заявителя (далее - e-mail электронной почты).

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте или e-mail электронной почты).

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

- на официальном сайте http: //www. korenovsk.ru;

- на Едином портале www.gosuslugi.ru;

- на Региональном портале http://pgu.krasnodar.ru;

- на официальном сайте http: //www. korenovsk.ru.

**2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. При наличии технической возможности межведомственных запросов осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением [электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия.

10

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются в письменной форме.

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

Варианты, в которых направление межведомственных информационных запросов не осуществляется:

- Постановка (отказ в постановке) на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации

- Внесение изменения (й) (отказ во внесении изменения (й) в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для последующего зачисления

- Выдача направления (отказ в выдаче направления) ребенку заявителя для приема в МОО

- Прием заявления в образовательную организацию с комплектом документов и зачисление в образовательную организацию».

- Исправление допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в выданном результате предоставления муниципальной услуги;

- Выдача (отказ в выдаче) дубликата или копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.6.3 Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для каждого варианта приведены в [разделе III](#sub_90030) настоящего административного регламента.

Формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами.

**2.7 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.7.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для каждого варианта, приведен в [разделе III](#sub_90030) настоящего административного регламента.

2.7.3 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, для каждого варианта, приведен в [разделе III](#sub_90030) настоящего административного регламента.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае

11

если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале www.gosuslugi.ruна Региональном портале http://pgu.krasnodar.ru.

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

**2.8 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.8.1 Информация размещена на Едином портале (www.gosuslugi.ru)на Региональном портале (http://pgu.krasnodar.ru) и на официальном сайте https://www.korenovsk.ru в разделе «Административные регламенты».

2.8.2 Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**2.9 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.9.1 Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены:

- на официальном сайте http: //www. korenovsk.ru;

- на Едином портале [http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/)

- на Региональном портале http://pgu.krasnodar.ru.

* 1. **. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.10.1 Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещены:

- на официальном сайте http: //www. korenovsk.ru;

- на Едином портале [http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/)

- на Региональном портале [http://pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru/).

12

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

2.11.1. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.11.3. При предоставлении муниципальных услуг используются следующие основные информационные системы:

- Единый портал www.gosuslugi.ru

- Региональный портал http://pgu.krasnodar.ru;

- Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФГИС ФРГУ или *Федеральный реестр*), *использование программно-технических средств Федерального реестра* *проводится при наличии технической возможности;*

- Региональная государственная информационная система «Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - Реестр КК или *Региональной реестр*) *использование программно-технических средств Регионального реестра* *проводится при наличии технической возможности*;

- Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ФГИС ЕСИА или ЕСИА);

- Автоматизированная информационная система ГАУ КК «МФЦ» (далее - АИС МФЦ);

- Автоматизированная информационная система «Предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в электронной форме» (далее - АИС «ПГМУ» КК);

- «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ

- «Личный кабинет» заявителя РПГУ;

- иные государственные информационные системы, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом или юридическом лице, в указанных информационных системах.

13

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка на учет, направление и прием детей в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования».**

3.1.1 Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

1) Вариант I «Постановка (отказ в постановке) на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации».

2)  Вариант II «Внесение изменения (й) в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для последующего зачисления».

3)  Вариант III «Выдача направления ребенку заявителя для приема в МОО».

4)  Вариант IY «Прием заявления о приеме в образовательную организацию с комплектом документов и зачисление в образовательную организацию».

5). Вариант Y «Исправление допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в выданном результате предоставления муниципальной услуги».

6). Вариант YI «Выдача (отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги».

**3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

**3.2.1 Способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления**

**муниципальной услуги**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель и по результатам административной процедурыанкетирования(далее - профилирование) заявителя, включающего вопросы, направленные на определение перечня признаков заявителя, приведенных в [таблице № 1](https://sudact.ru/law/prikaz-mintruda-rossii-ot-07082023-n-644n/administrativnyi-reglament-predostavleniia-ministerstvom-truda/prilozhenie-n-1/tablitsa-n-1/)   приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Профилирование служит для формирования индивидуального пакета документов, межведомственных запросов и формы заявления для конкретной категории заявителя и его случая обращения. Индивидуальный пакет документов формируется из перечня ответов на вопросы, выявляющие признаки заявителя.

Профилирование осуществляется:

а) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

14

б) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно уполномоченный орган;

в) посредством официального сайта уполномоченного органа;

г) почтовым (курьерским) отправлением.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования, а также анализа содержания запроса заявителя уполномоченный орган определяет полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

По результатам получения ответов от заявителя на Едином портале, Региональном портале автоматически подбирается под конкретного заявителя вариант муниципальной услуги с четким перечнем необходимых документов, сроками предоставления услуги и конкретным результатом. *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.*

В приложении № 1 к настоящему административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в устной форме (при подаче заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган) или в электронной форме (при подаче заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги посредством Регионального портала), исключающей неоднозначное понимание.

**3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Административные процедуры варианта** **I**

Результатом вариантаIпредоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II настоящего административного регламента.

Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) при обращении заявителя в управление уполномоченного органа:

прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и формирование результата предоставления услуги

в АИС «Е-услуги. Образование»;

предоставление результата муниципальной услуги;

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены

15

административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги:

- принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- получение дополнительных сведений от заявителя;

**-** проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

- распределение ограниченного ресурса.

2) при обращении заявителя в МФЦ:

– прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган;

– прием от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме *(при условии технической реализации)*:

– прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

– уведомление заявителя на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги варианта I не должен превышать (15) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, почтовым отправлением, в МФЦ и через Единый портал, Региональный портал.

**Административные процедуры варианта** **II**

Результатом вариантаIIпредоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II настоящего административного регламента.

Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) при обращении заявителя в управление уполномоченного органа:

прием заявления для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, внесение данных об изменениях в ранее поданное

16

заявление о постановке ребенка на учет для последующего зачисления в АИС «Е-услуги. Образование».

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление результата муниципальной услуги;

- принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- получение дополнительных сведений от заявителя;

**-** проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

- распределение ограниченного ресурса.

2) при обращении заявителя в МФЦ:

– прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган;

– прием от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме *(при условии технической реализации)*:

– прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

– уведомление заявителя на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги варианта I не должен превышать (1) рабочий день со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

**Административные процедуры варианта** **III**

Результатом вариантаIIIпредоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.3 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II настоящего административного регламента.

Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

17

-заседание Комиссии по комплектованию дошкольных образовательных организаций муниципального образования Кореновский район, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия) и принятие решений о выделении направления для зачисления в МОО или отказе в выдаче направления для зачисления в МОО;

- внесение изменений в АИС « Е-услуги. Образование», формирование направления в МОО;

-передача направлений в МОО.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги:

- принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- получение дополнительных сведений от заявителя;

**-** проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

- распределение ограниченного ресурса.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги варианта I не должен превышать (45) календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

**Административные процедуры варианта** **IV**

Результатом варианта IV предоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.4 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II настоящего административного регламента.

Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) при обращении заявителя в МОО:

прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и формирование результата предоставления услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги:

- принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- получение дополнительных сведений от заявителя;

**-** проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков)

18

заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

- распределение ограниченного ресурса.

2) при обращении заявителя в МФЦ:

– прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган;

– прием от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме *(при условии технической реализации)*:

– прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

– уведомление заявителя на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги варианта IV не должен превышать 20 рабочих дней со дня поступления заявления в МОО.

**Административные процедуры варианта V**

Результатом варианта V предоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в подпункте 2.3.2.5 пункта 2.3.2 подраздела 2.3 раздела II настоящего административного регламента.

Вариант II предоставления муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

прием заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги (далее – техническая ошибка);

принятие решения об исправлении либо отказ в исправлении технических ошибок;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги:

- принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- получение дополнительных сведений от заявителя;

**-** проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков)

19

заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

- распределение ограниченного ресурса.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные действия:

– прием заявления об исправлении технических ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управление уполномоченного органа;

– прием от управления уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме *(при условии технической реализации)* включает:

– прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

– уведомление заявителя на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ.

Муниципальной услуга оказывается в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

**Административные процедуры варианта VI**

Результатом вариантаVI предоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в подпункте 2.3.4.6 пункта 2.3.4 подраздела 2.3 раздела II настоящего административного регламента.

Вариант III предоставления муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги:

- принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- получение дополнительных сведений от заявителя;

20

**-** проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

- распределение ограниченного ресурса.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные действия:

– прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управление уполномоченного органа;

– прием от управления уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме *(при условии технической реализации)* включает:

– прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

– уведомление заявителя на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ.

Муниципальной услуга оказывается в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

**3.3.1 Описание процедур варианта I предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.3.1.1 Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги варианта I заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

1.В случае постановке на учёт ребёнка:

заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образованияв письменной форме оформляется по рекомендуемому образцу, утвержденному настоящим административным регламентом - приложение № 2, образец заполнения заявления представлен в приложении № 3 (далее – заявление о постановке на учёт ребёнка).

В случае повторной постановке на учёт ребёнка (перевод):

заявление о повторной постановке на учёт ребёнка (перевод), нуждающегося в определении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образованияв письменной форме

21

оформляется по рекомендуемому образцу, утвержденному настоящим административным регламентом - приложение № 4, образец заполнения заявления представлен в приложении № 5 (далее – заявление о повторной постановке на учёт ребёнка).

2) К заявлению прилагаются:

Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина;

- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

При личном обращении в уполномоченный орган, в МФЦ предоставляется оригинал документа для снятия копии.

Должностное лицо уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов, заверяет их, оригиналы возвращаются заявителю.

При подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением предоставляется копия документа, заверенная нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьями 77, 79, 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

При подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются автоматически при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) Документы, подтверждающие полномочия представителя (оригинал документа):

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

- иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

4) Нормативный акт органа местного самоуправления (постановление, распоряжение, приказ) о патронатном воспитании;

22

- документ, подтверждающего наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), - при его наличии;

Дополнительно предоставляются:

5) копии документа (ов), удостоверяющего(их) личность ребёнка и подтверждающего(их) законность представления прав ребёнка, а также документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случае если Родители (законные представители), являются иностранными гражданами или лицами без гражданства;

Иностранные граждане и лица без гражданства все копии документов направляют (представляют) на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

6) копии свидетельства о рождении ребёнка, выданного на территории Российской Федерации, и свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплено МОО.

При отсутствии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплено ДОУ, родитель (законный представитель) вправе направить (представить) копию документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка. Документы направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в ЕГРН или ЕГРЗ.

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

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке или через представителя заявителя:

- в уполномоченном органе или в управлении уполномоченного органа;

- в уполномоченном органе во время личного приема граждан;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2) без личной явки:

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронной форме на официальном сайте http: //www. korenovsk.ru**;**

- в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых

23

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее-постановление Правительства № 634);

- в электронной форме через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Единому порталу, Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства № 1376);

- в электронной форме по e-mail электронной почты.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) автоматически формируются при подтверждении учетной записи в ФГИС ЕСИА.

Заявление в форме электронного документа подписывается [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), вид которой определяется в соответствии с [частью 2 статьи 21.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/21102) Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов).

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7067), [9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069), [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), их бесплатное копирование осуществляется в уполномоченном органе или в МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьёй 15.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона № 210-ФЗ.

Подача заявления о предоставлении услуги несколькими заявителями не применятся, в связи с отсутствием необходимости подачи такого запроса.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [статьями 9](https://internet.garant.ru/" \l "/document/406051675/entry/9), [10](https://internet.garant.ru/" \l "/document/406051675/entry/10) и [14](https://internet.garant.ru/" \l "/document/406051675/entry/14) Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с

24

использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

Установление личности заявителя, в случае направления заявления посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательством порядке.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через МФЦ, может осуществляться посредством:

1) региональных государственных информационных систем, обеспечивающих идентификацию и аутентификацию  *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности)*;

2) единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее - единая биометрическая система) *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).*

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных [статьями 9](https://internet.garant.ru/" \l "/document/406051675/entry/9), [10](https://internet.garant.ru/" \l "/document/406051675/entry/10) и [14](https://internet.garant.ru/" \l "/document/406051675/entry/14) Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

При направлении заявлений и документов в электронной форме   
с использованием Единого портала, Регионального портала заявителем - юридическим лицом (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) заявление и документы подписывает усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/" \l "/document/12184522/entry/54), полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров, в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/" \l "/document/12184522/entry/0) № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается

25

при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства № 634.

Документы для предоставления муниципальной услуги проверяются на соответствие нормам законодательства и административному регламенту об оказании услуги.

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

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

2) заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги;

3) заявление не содержит подписи заявителя (его представителя);

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

6) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе при представлении документов в электронном виде;

7) представление неполного комплекта прилагаемых к заявлению документов, обязательных для представления муниципальной услуги;

8) копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения;

9) документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

10) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги;

11) отказ заявителя от подачи документов.

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

О наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

26

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

Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на Едином портале, Региональном портале для варианта I являются:

1) некорректно заполнены поля в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса;

2) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Письменный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с административным регламентом, на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Уполномоченным органом.

Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Уполномоченный орган и любой МФЦ, вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости, обеспечивает возможность приема заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке элек­тронной подписью

27

уполномоченного должностного лица многофункциональ­ного центра в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу в день подачи заявления.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в уполномоченный орган на бумажных носителях.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов  
и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходи­мые для предоставления муниципальных услуг, направля­ются МФЦ в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.  
В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Срок передачи документов на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из МФЦ в уполномоченный орган увеличивается на 4 рабочих дня».

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

28

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

**3.3.1.2 Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта I являются:

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

выявление в представленных документах недостоверных сведений.

непредставление в управление уполномоченного органа в установленный настоящим Административным регламентом срок документов, указанных в [абзаце десятом подпункта 13.1 пункта 13 подраздела II.VI раздела II](#sub_13110) настоящего Административного регламента, родителями, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства при постановке ребёнка на учёт через [Единый портал](https://internet.garant.ru/document/redirect/23900500/2351) государственных и муниципальных услуг (функций);

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

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- предоставление недостоверной информации согласно [пункту 2.8.](#sub_1028) настоящего Административного регламента;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале, Региональном портале для варианта I являются:

неполное заполнение полей в форме заявления на ЕПГУ и РПГУ;

несоответствие документов и сведений, указанных в заявлении в электронной форме;

не соблюдены установленные условия признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно [пункту 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/1009) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных

29

[Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/0) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 (далее - [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/0) Правительства № 852), которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо,ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), в течение 3-х рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляет на согласование начальнику управленияуполномоченного органа и подписание руководителем уполномоченного органа или его уполномоченным заместителем с последующей регистрацией в установленном порядке.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляется в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Должностное лицо, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, на основании документов, поступивших от заявителя, а также документов принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, готовит уведомление о постановке (об отказе в постановке) на учет ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании по рекомендуемому образцу, утвержденному настоящим административным регламентом - приложение № 6, образец заполнения заявления представлен в приложении № 7 (далее – Уведомление

о постановке (отказе в постановке) на учет и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица управления уполномоченного органа.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня со дня получения управлением заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня получения управлением заявления о постановке (об отказе в постановке) на учет ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

**3.3.1.3. Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

30

1) путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе;

2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;

3)путем личного обращения в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

3) в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ в форме электронного документа или в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа;

4) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме.

Должностное лицо уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги выдает заявителю непосредственно в уполномоченном органе или в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги:

- Уведомление о постановке (об отказе в постановке) на учет ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании; утвержденного настоящим административным регламентом - приложение № 10, образец заполнения уведомления представлен в приложении № 11 (далее – Уведомление о постановке (об отказе в постановке) на учет ребенка в МОО).

# В соответствии с Федеральным законом от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и [Закон Краснодарского края от 6 ноября 2024 г. N 5233-КЗ "О внесении изменений в статью 6.3 Закона Краснодарского края "Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края"](https://internet.garant.ru/document/redirect/410687828/0) получить результаты предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе теперь может законный представитель несовершеннолетнего, который не является заявителем.

# В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

По желанию заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, вне зависимости от способа обращения за предоставлением услуги. При этом должностное лицо уполномоченного органа осуществляет выдачу документов не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги. В день выдачи документов, должностное лицо направляет уведомление о выдаче заявителю результата предоставления

31

муниципальной услуги через уполномоченный орган в МФЦ, в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ или на адрес e-mail электронной почты заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ должностное лицо направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

При направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе из уполномоченного органа посредством почтового отправления «Почта России» - срок выдачи результата увеличивается на 4 рабочих дня.

Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для получения результата муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе через МФЦ, посредством почтового отправления с уведомлением или в виде электронных документов и (или) электронных образов документов через МФЦ или на e-mail электронной почты заявителя.

**3.3.2 Описание процедур варианта II предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.3.2.1 Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги варианта II заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

1) Заявление о внесении изменений в ранее зарегистрированное заявление в письменной форме оформляется по рекомендуемому образцу, утвержденному настоящим административным регламентом - приложение № 8, образец заполнения заявления представлен в приложении № 9 (далее – заявление о внесении изменений в зарегистрированное заявление).

2) К заявлению прилагаются:

Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина;

- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства)

-доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя.

32

В случае если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

- документ, подтверждающий право на первоочередное и внеочередное зачисление (при наличии);

-документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

-заключение о создании специальных условий для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидностью.

При личном обращении в уполномоченный орган.

Должностное лицо уполномоченного органа изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов, заверяет их, оригиналы возвращаются заявителю.

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

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке или через представителя заявителя:

- в управлении уполномоченного органа во время личного приема граждан.

При поступлении заявления в уполномоченный орган, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

при обращении заявителя в МФЦ:

– прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган;

– прием от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме *(при условии технической реализации)*:

– прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

– уведомление заявителя на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги варианта II не должен превышать (1) рабочий день со дня поступления заявления в уполномоченный орган, почтовым отправлением, в МФЦ и через Единый

33

портал, Региональный портал.

**3.3.1.2 Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта II являются:

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

выявление в представленных документах недостоверных сведений.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо,ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), в течение 1 рабочего дня подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма управления Уполномоченного органа и направляет на согласование начальнику управления уполномоченного органа или его уполномоченным заместителем с последующей регистрацией в установленном порядке.

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

Должностное лицо, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, на основании документов, поступивших от заявителя, вносит изменение в АИС «Е-услуги. Образование».

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня получения управлением уполномоченного органа заявления о внесении изменений в ранее поданное заявление и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

**3.3.1 Описание процедур варианта III предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.3.1.1. Описание административной процедуры заседания Комиссии по комплектованию дошкольных образовательных организаций муниципального образования Кореновский район, реализующих образовательную программу дошкольного образования и принятие решений о выделении направления для зачисления в МОО или отказе в выдаче направления для зачисления в МОО.**

Должностное лицо управления уполномоченного органа (секретарь Комиссии) предоставляет на Комиссию по комплектованию дошкольных образовательных организаций муниципального образования Кореновский район, реализующих образовательную программу дошкольного образования

34

(далее – Комиссия)информацию о наличии вакантных мест в МОО, предварительный список детей, подлежащих зачислению (направляемых) в МОО.

Комиссия принимает решение о направлении детей, решение считается принятым, если за него проголосовало более половины, присутствующих на заседании членов Комиссии.

Решение Комиссии, занесенные в «Протоколы заседаний Комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в образовательных организациях» (далее-Комиссия), являются основанием внесения изменений в АИС «Е-услуги. Образование» ивыдачи направления в МОО.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня получения Комиссией документов, необходимых для принятия решения.

**3.3.1.2. Описание административной процедуры внесение изменений в АИС «Е-услуги. Образование», формирование направления в МОО**

Должностное лицо управления уполномоченного органа (секретарь Комиссии) вносит изменения в зарегистрированное заявление в АИС «Е-услуги. Образование». АИС формирует направление для зачисления в МОО, утвержденного настоящим административным регламентом - приложение № 10, образец заполнения уведомления представлен в приложении № 11 (далее – Направление в МОО).

При предоставлении муниципальной услуги через Единый или Региональный портал должностное лицо направляет заявителю в «Личный кабинет» результат в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается в течение 10 рабочих дней после передачи Протокола в Уполномоченный орган.

**3.3. 1.3. Передача направлений в МОО**

Направления для зачисления МОО передаются руководителям МОО в соответствии с реестром после заседания Комиссии в течение 10 дней.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня получения Уполномоченным органом документов (направлений), необходимых для принятия решения.

**3.3.1 Описание процедур варианта IV предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.3.1.1 Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

35

Для получения муниципальной услуги варианта IV заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

1) Заявление о приеме в МООв письменной форме оформляется по рекомендуемому образцу, утвержденному настоящим административным регламентом - приложение № 14, образец заполнения заявления представлен в приложении № 15 (далее – Заявление о приеме в МОО).

2) К заявлению прилагаются:

Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина;

- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

При личном обращении в уполномоченный орган, в МФЦ предоставляется оригинал документа для снятия копии.

Должностное лицо уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов, заверяет их, оригиналы возвращаются заявителю.

При подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением предоставляется копия документа, заверенная нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьями 77, 79, 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

При подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются автоматически при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) Документы, подтверждающие полномочия представителя (оригинал документа):

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

- иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

4) Нормативный акт органа местного самоуправления (постановление, распоряжение, приказ) о патронатном воспитании;

36

- документ, подтверждающего наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), - при его наличии;

Дополнительно предоставляются:

5) копии документа (ов), удостоверяющего(их) личность ребёнка и подтверждающего(их) законность представления прав ребёнка, а также документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случае если Родители (законные представители), являются иностранными гражданами или лицами без гражданства;

Иностранные граждане и лица без гражданства все копии документов направляют (представляют) на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

6) копии свидетельства о рождении ребёнка, выданного на территории Российской Федерации, и свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплено МОО.

При отсутствии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплено МОО, родитель (законный представитель) вправе направить (представить) копию документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

7) Направление для зачисления в детский сад.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке или через представителя заявителя:

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

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

2) заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги;

3) заявление не содержит подписи заявителя (его представителя);

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

6) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе при представлении документов в электронном виде;

7) представление неполного комплекта прилагаемых к заявлению документов, обязательных для представления муниципальной услуги;

8) копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения;

37

9) документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

10) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги;

11) отказ заявителя от подачи документов.

Непредставление Заявителем указанных документов является основанием для отказа в приеме заявления для зачисления в МОО, утвержденным настоящим административным регламентом - приложение № 12, образец заполнения уведомления представлен в приложении № 13 (далее – Уведомление об отказе в приеме документов).

Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на Едином портале, Региональном портале для варианта VI являются:

1) некорректно заполнены поля в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса;

2) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Письменный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с административным регламентом, на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Уполномоченным органом.

Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Уполномоченный орган и любой МФЦ, вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости, обеспечивает возможность приема заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Условием предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в

38

инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления.

При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке элек­тронной подписью уполномоченного должностного лица многофункциональ­ного центра в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу в день подачи заявления.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в уполномоченный орган на бумажных носителях.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов  
и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходи­мые для предоставления муниципальных услуг, направля­ются МФЦ в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.  
В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

39

Срок передачи документов на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из МФЦ в уполномоченный орган увеличивается на 4 рабочих дня».

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органев МОО не может превышать 20 минут.

Заявление о приеме в МДОБУ и копии документов, регистрируются заведующим МОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале учета заявлений родителей о приеме в МОО - приложение № 16. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов-приложение № 17, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов, образец заполнения заявления представлен в приложении № 18.

**3.3.4.2 Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта IV являются:

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

выявление в представленных документах недостоверных сведений.

непредставление в управление уполномоченного органа в установленный настоящим Административным регламентом срок документов, указанных в [абзаце десятом подпункта 13.1 пункта 13 подраздела II.VI раздела II](#sub_13110) настоящего Административного регламента, родителями, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства при постановке ребёнка на учёт через [Единый портал](https://internet.garant.ru/document/redirect/23900500/2351) государственных и муниципальных услуг (функций);

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

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- предоставление недостоверной информации согласно [пункту 2.8.](#sub_1028) настоящего Административного регламента;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

40

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале, Региональном портале для варианта I являются:

неполное заполнение полей в форме заявления на ЕПГУ и РПГУ;

несоответствие документов и сведений, указанных в заявлении в электронной форме;

не соблюдены установленные условия признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно [пункту 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/1009) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/0) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 (далее - [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/0) Правительства № 852), которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо в течение 3-х рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляет на согласование начальнику управленияуполномоченного органа и подписание руководителем уполномоченного органа или его уполномоченным заместителем с последующей регистрацией в установленном порядке.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляется в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Должностное лицо, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, на основании документов, поступивших от заявителя, а также документов принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, готовит уведомление о постановке (об отказе в постановке) на учет ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица управления уполномоченного органа.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня со дня получения управлением заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня получения управлением заявления о постановке (об отказе в постановке) на учет ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

41

**3.3.1.5 Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги**

Должностное лицо МОО после приема документов МОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий МОО издает приказ о зачислении ребенка в МОО, одновременно осуществляя зачисление в автоматизированную информационную систему через региональную.

**3.2.3 Описание процедур варианта** V **предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.3.2.1 Прием заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления**

**муниципальной услуги (техническая ошибка)**

**и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги варианта V заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги в письменной форме оформляется по рекомендуемому образцу, утвержденному настоящим административным регламентом - приложение № 19, образец заполнения заявления представлен в приложении № 20 (далее – заявление об исправлении технической ошибки), к которому прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя;

- документы, подтверждающие полномочия представителя (оригинал документа).

- оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка;

- документы, подтверждающие наличие в выданном результате муниципальной услуги технической ошибки.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке или через представителя заявителя:

- в уполномоченном органе или в управлении уполномоченного органа;

- в уполномоченном органе во время личного приема граждан;

42

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2) без личной явки:

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронной форме на официальном сайте http: //www. korenovsk.ru**;**

- в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства № 634;

- в электронной форме через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Единому порталу, Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства № 1376;

- в электронной форме по e-mail электронной почты.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) автоматически формируются при подтверждении учетной записи в ФГИС ЕСИА.

Заявление в форме электронного документа подписывается [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), вид которой определяется в соответствии с [частью 2 статьи 21.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/21102) Федерального закона N 210-ФЗ.

В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов).

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7067), [9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069), [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона N 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется в уполномоченном органе или в МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьёй 15.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона № 210-ФЗ.

Подача заявления о предоставлении услуги несколькими заявителями не применятся, в связи с отсутствием необходимости подачи такого запроса.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [статьями 9](https://internet.garant.ru/" \l "/document/406051675/entry/9), [10](https://internet.garant.ru/" \l "/document/406051675/entry/10) и [14](https://internet.garant.ru/" \l "/document/406051675/entry/14) Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об

43

осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

Установление личности заявителя, в случае направления заявления посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательством порядке.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через МФЦ, может осуществляться посредством:

1) региональных государственных информационных систем, обеспечивающих идентификацию и аутентификацию  *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности)*;

2)  единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее - единая биометрическая система) *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).*

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных [статьями 9](https://internet.garant.ru/" \l "/document/406051675/entry/9), [10](https://internet.garant.ru/" \l "/document/406051675/entry/10) и [14](https://internet.garant.ru/" \l "/document/406051675/entry/14) Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации"

При направлении заявлений и документов в электронной форме   
с использованием Единого портала, Регионального портала заявителем - юридическим лицом (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) заявление и документы подписывает усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/" \l "/document/12184522/entry/54), полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров, в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/" \l "/document/12184522/entry/0) № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается

44

при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства № 634.

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

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

2) заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги;

3) заявление не содержит подписи заявителя (его представителя);

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

6) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе при представлении документов в электронном виде;

7) представление неполного комплекта прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения.

9) документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

10) отказ заявителя от подачи документов.

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

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

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

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

Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на Едином портале, Региональном портале для варианта II являются:

1) некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в

45

интерактивной форме заявления;

2) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона   
от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного письма и направляется в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

Заявитель (его представитель) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Услуги по экстерриториальному принципу.

Уполномоченный орган и любой МФЦ, вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости, обеспечивает возможность приема заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке элек­тронной подписью уполномоченного должностного лица многофункциональ­ного центра в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу в день подачи заявления.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов  
и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги за исключением

46

случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходи­мые для предоставления муниципальных услуг, направля­ются МФЦ в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Срок передачи запросов (документов) на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из МФЦ в уполномоченный орган увеличивается на 4 рабочих дня».

ж) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

**3.3.2.2 Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта V являются:

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

выявление в представленных документах недостоверных сведений;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале, Региональном портале для варианта II

47

является несоответствие документов и сведений, указанных в заявлении в электронной форме.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицов течение 3 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляет на согласование начальнику управления уполномоченного органа.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в виде электронного письма администрации муниципального образования Кореновский район направляется в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления .

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

В случае подтверждения наличия технических ошибок должностное лицо вносит исправления в ранее выданный документ и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица управления уполномоченного органа.

Срок подготовки документа не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 1 рабоче дня со дня получения управлением заявления об исправлении технической ошибки и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня со дня получения управлением (отделам) заявления об исправлении технической ошибки и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

**3.3.2.3 Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе;

2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;

3) путем личного обращения в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

3) в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ в форме электронного документа или в «Личном кабинете» заявителя РПГУ в форме электронного документа;

4) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме.

48

Документ с исправленными техническими ошибками или письменный отказ в исправлении технической ошибки должностное лицо уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги выдает заявителю, непосредственно в уполномоченном органе, сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю через Единый портал, Региональный портал или передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

# Получение результатов предоставления муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, который не является заявителем для варианта V не предусмотрены.

По желанию заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, вне зависимости от способа обращения за предоставлением услуги. При этом должностное лицо уполномоченного органа осуществляет выдачу документов не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги. В день выдачи документов, должностное лицо направляет уведомление о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги через уполномоченный орган в МФЦ, в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ или на адрес e-mail электронной почты заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ должностное лицо направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

При направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе из уполномоченного органа посредством почтового отправления «Почта России» - срок выдачи результата увеличивается на 4 рабочих дня.

Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для получения результата муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе через МФЦ, посредством почтового отправления с уведомлением или в виде электронных документов и (или) электронных образов документов через МФЦ или на e-mail электронной почты заявителя.

**3.3.3 Описание процедур варианта VI предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.3.3.1 Прием заявления о выдаче (отказе в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

49

Для получения муниципальной услуги варианта VI заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

- заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в письменной форме оформляется по рекомендуемому образцу, утвержденному настоящим административным регламентом - приложение № 21, образец заполнения заявления представлен в приложении № 22 далее – заявление о выдаче дубликата), к которому прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя;

- документы, подтверждающие полномочия представителя (оригинал документа).

В случае если документы, подтверждающие полномочия представителя удостоверены нотариально, документ, удостоверяющий личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке или через представителя заявителя:

- в уполномоченном органе или в управлении уполномоченного органа;

- в уполномоченном органе во время личного приема граждан;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2) без личной явки:

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронной форме на официальном сайте http: //www. korenovsk.ru**;**

- в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства № 634;

- в электронной форме через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Единому порталу, Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства № 1376;

- в электронной форме по e-mail электронной почты.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) автоматически формируются при подтверждении учетной записи в ФГИС ЕСИА.

Заявление в форме электронного документа подписывается [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), вид которой определяется в соответствии с [частью 2 статьи 21.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/21102) Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения

50

интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов).

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7067), [9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069), [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется в уполномоченном органе или в МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьёй 15.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона № 210-ФЗ.

Подача заявления о предоставлении услуги несколькими заявителями не применятся, в связи с отсутствием необходимости подачи такого запроса.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [статьями](https://internet.garant.ru/" \l "/document/406051675/entry/9) 9, [10](https://internet.garant.ru/" \l "/document/406051675/entry/10) и [14](https://internet.garant.ru/" \l "/document/406051675/entry/14) Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через МФЦ, может осуществляться посредством:

1) региональных государственных информационных систем, обеспечивающих идентификацию и аутентификацию  *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности)*;

2)  единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее - единая биометрическая система) *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).*

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке

51

обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных [статьями 9](https://internet.garant.ru/" \l "/document/406051675/entry/9), [10](https://internet.garant.ru/" \l "/document/406051675/entry/10) и [14](https://internet.garant.ru/" \l "/document/406051675/entry/14) Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

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

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

2) заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги;

3) заявление не содержит подписи заявителя (его представителя);

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

6) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе при представлении документов в электронном виде;

7) представление неполного комплекта прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения.

9) документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

10) отказ заявителя от подачи документов.

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

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

52

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

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

Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на Едином портале, Региональном портале для варианта III являются:

1) некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;

2) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона   
от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

Заявитель (его представитель) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Услуги по экстерриториальному принципу.

Уполномоченный орган и любой МФЦ, вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости, обеспечивает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке элек­тронной подписью уполномоченного должностного лица многофункциональ­ного центра в

53

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу в день подачи заявления.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов  
и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходи­мые для предоставления муниципальных услуг, направля­ются МФЦ в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Срок передачи заявления и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из МФЦ в уполномоченный орган увеличивается на 4 рабочих дня».

ж) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления

**3.3.3.2 Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

54

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта III являются:

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

выявление в представленных документах недостоверных сведений;

отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги по результатам, которой выдан соответствующий документ;

отсутствие в запросе о выдаче дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале, Региональном портале для варианта III являются:

несоответствие документов и сведений, указанных в заявлении в электронной форме;

не соблюдены установленные условия признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно [пункту 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/1009) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/0) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 (далее - [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/0) Правительства № 852).

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицов течение 3 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма управления образования администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края и направляет на согласование начальнику управления уполномоченного органа.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляется в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Должностное лицо, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица управления уполномоченного органа.

Срок подготовки документа не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня со дня получения управлением заявления о выдаче дубликата и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

55

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня со дня получения управлением заявления о выдаче дубликата и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

**3.3.3.3 Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе;

2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;

3) путем личного обращения в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

3) в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ в форме электронного документа или в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа;

4) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или письменный отказ в выдаче дубликата документа должностное лицо уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги выдает заявителю непосредственно в уполномоченном органе, сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю через Единый портал, Региональный портал или передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

# Получение результатов предоставления муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, который не является заявителем для варианта I не предусмотрены.

По желанию заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, вне зависимости от способа обращения за предоставлением услуги. При этом должностное лицо уполномоченного органа осуществляет выдачу документов не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги. В день выдачи документов, должностное лицо направляет уведомление о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги через уполномоченный орган в МФЦ, в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ или на адрес e-mail электронной почты заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ должностное лицо направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

56

должностного лица, принявшего решение.

При направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе из уполномоченного органа посредством почтового отправления «Почта России» - срок выдачи результата увеличивается на 4 рабочих дня.

Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для получения результата муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе через МФЦ, посредством почтового отправления с уведомлением или в виде электронных документов и (или) электронных образов документов через МФЦ или на e-mail электронной почты заявителя.

Исполняющий обязанности начальника

управления образования

администрации муниципального образования

Кореновский муниципальный район

Краснодарского края А.В. Прядущенко

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Постановка на учет, направление и прием детей в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» |  |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков

каждая, из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

1. **Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются**

**категории заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Признак заявителя (принадлежащего ему объекта) | Значения признака заявителя  (принадлежащего ему объекта) |
| Результат Вариант I «Постановка (отказ в постановке) на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной  организации» | | |
| 1. | Основание | 1. Поступление заявления |
| 2. | Категория заявителя | Физическое лицо, являющееся родителем (законным представителем) ребёнка, желающее поставить на учёт ребёнка для направления в муниципальные образовательные организации |
| 3. | Представители, наделённые соответствующими полномочиями | 1 Лицо полномочия, которого подтверждены в установленном порядке |
| 4. | Способ обращения | 1. Заявитель лично (дополнительных документов не требуется)  2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя) |
| 6. | Принятое решение | Уведомление о постановке (отказе в постановке) на учет ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании |
| Результат Вариант II «Внесение изменения (й) (отказ во внесении изменения (й) в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для последующего зачисления» | | |
| 1. | Основание | 1. Поступление заявления |
| 2. | Категория заявителя | Физическое лицо, являющееся родителем (законным представителем) ребёнка, желающее внести изменения в зарегистрированное ранее заявление |
| 3. | Представители, наделённые соответствующими полномочиями | Лицо полномочия, которого подтверждены в установленном порядке |
| 4. | Способ обращения | 1. Заявитель лично (дополнительных документов не требуется)  2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя) |
| 5 | Принятое решение | Внесение изменений в зарегистрированное заявление в АИС |
| Результат Вариант IV «Прием заявления в образовательную организацию с комплектом документов и зачисление в образовательную организацию   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Основание | Направление для зачисления в МОО | | 2 | Категория заявителя | Физическое лицо, являющееся родителем (законным представителем) ребёнка | | 3 | Представители, наделённые соответствующими | Лицо полномочия, которого подтверждены в установленном порядке | | 4 | Способ обращения | 1. Заявитель лично  2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя) | | 5 | Результат | Зачисление в АИС МОО | | | |
| Вариант III «Выдача (отказ в выдаче) дубликата, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» | | |
| 1. | Основание | Поступление заявления |
| 2. | Категория заявителя | Заявители, представители заявителя, ранее получившие муниципальную услугу «Постановка на учет, направление и прием детей в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования», обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления |
| 3. | Представители, наделённые соответствующими полномочиями | 1 Лицо полномочия, которого подтверждены в установленном порядке |
| 4. | Способ обращения | 1. Заявитель лично (дополнительных документов не требуется)  2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя) |

**2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых**

**соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Комбинация значений признаков | | | | |
| Вариант I «Постановка (отказ в постановке) на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации» | | | | |
| 1. | | | | Физическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги лично. |
| 2. | | | | Представитель физического лица, обратившийся за получением муниципальной услуги. |
| Вариант II «Внесение изменения (й) (отказ во внесении изменения (й) в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для последующего зачисления» | | | | |
| 1. | | | Физическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги лично. | |
| 2. | | | Представитель физического лица, обратившийся за получением муниципальной услуги. | |
| Вариант IV «Прием заявления в образовательную организацию с комплектом документов и зачисление в образовательную организацию | | | | |
| 1. | | Физическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги лично. | | |
| 2. | | Представитель физического лица, обратившийся за получением муниципальной услуги. | | |
| Вариант V «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» | | | | |
| 1. | Физическое лицо, ранее обратившееся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, лично | | | |
| 2. | Представитель физического лица, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками | | | |
| Вариант VI «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» | | | | |
| 1. | Физическое лицо, обратившееся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги лично | | | |
| 2. | Представитель физического лица, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности начальника  управления образования администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район  Краснодарского края | А.В. Прядущенко |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Постановка на учет, направление и прием детей в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Форма заявления

о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

В Управление образование

администрации МО Кореновский муниципальный район

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

(адрес, телефон заявителя)

заявление

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для определения в

муниципальную образовательную организацию, реализующую программу

дошкольного образования или организацию, осуществляющую присмотр и уход

Сведения о ребёнке:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. (полностью)[\*](#sub_1111) |  |
| День, месяц, год рождения ребёнка[\*](#sub_1111) |  |
| Желаемая дошкольная организация[\*](#sub_1111) |  |
| Желаемая дата приёма на обучение[\*](#sub_1111) |  |
| Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)[\*](#sub_1111) |  |
| Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)  Нормативный акт органа местного самоуправления (постановление, распоряжение, приказ) |  |
| Место фактического проживания (населённый пункт, округ (район), улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)[\*](#sub_1111) |  |
| Направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная). В случае выбора компенсирующей группы дополнительно может предоставляться заключение психолого-медико педагогической комиссии (ПМПК), указываются реквизиты заключения ПМПК |  |
| Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка |  |
| Режим пребывания (10, 12,от 3до 5 часов) |  |
| Есть ли у Вас в семье в т.ч приемной, патронатной другие дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством, или дети, опекунами (попечителями) которых Вы являетесь и которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях? | Да\нет  (указать их ФИО и наименование ДОУ, которое они посещают) |
|  |  |

Сведения об одном из родителей (законном представителе) ребёнка[\*](#sub_1111):

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. (полностью)[\*](#sub_1111) |  |
| Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)[\*](#sub_1111) |  |
| Адрес фактического проживания (населённый пункт, округ (район), улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)[\*](#sub_1111) |  |
| Контактный телефон[\*](#sub_1111) |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Вид льготы (наименование документа, дата выдачи, номер, серия) |  |
| Дополнительно |  |

─────────────────────────────

\* Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА:

─────────────────────────────

Сведения о полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных),

детях, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные

представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными

представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка,

обучающихся в образовательной организации:

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

(фамилия, имя, отчество брата или сестры)

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

\*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 (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) (поставить любой знак в квадрате) |
|  |  |
|  | лично в уполномоченном органе (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через ФГИС "ЕПГМУ") (поставить любой знак в квадрате) |
|  |  |
| ДА | с электронной обработкой персональных данных в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" согласен (согласна)". |

|  |  |
| --- | --- |
| В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:   * сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации; * обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.   Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.  Исполняющий обязанности начальника  управления образования администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район  Краснодарского края | А.В. Прядущенко |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Административному регламенту администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет, направление и прием детей в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» |

Образец заполнения

Форма заявления

о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

Управление образование

Мо Кореновский район

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О. заявителя)

г. Кореновск, ул. Солнечная,

5 кв.3 тел. 8(888)888-88-88

(адрес, телефон заявителя)

заявление

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для определения в

муниципальную образовательную организацию, реализующую программу

дошкольного образования или организацию, осуществляющую присмотр и уход.

Сведения о ребёнке:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. (полностью)[\*](#sub_1111) | Иванов Михаил Иванович |
| День, месяц, год рождения ребёнка[\*](#sub_1111) | 10.10.2022 |
| Желаемая дошкольная организация[\*](#sub_1111) | МДОБУ ДС № 24 |
| Желаемая дата приёма на обучение[\*](#sub_1111) | 01.09.2025 |
| Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)[\*](#sub_1111) | V-АГ, № 555555 |
| Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)  нормативный акт органа местного самоуправления (постановление, распоряжение, приказ) | Постановление администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края № 35 от 31.05.2025 |
| Место фактического проживания (населённый пункт, округ (район), улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)[\*](#sub_1111) | г. Кореновск, улица Солнечная, 5 кв.3 |
| Направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная). В случае выбора компенсирующей группы дополнительно может предоставляться заключение психолого-медико педагогической комиссии (ПМПК), указываются реквизиты заключения ПМПК | общеразвивающая |
| Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка | Русский язык |
| Режим пребывания (10, 12,от 3 до 5 часов) | 10 часового пребывания |
| Есть ли у Вас в семье в т.ч приемной, патронатной другие дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством, или дети, опекунами (попечителями) которых Вы являетесь и которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях? | Старший ребенок Иванова Светлана Ивановна посещает МДОБУ ДС № 24, подготовительную группу |

Сведения об одном из родителей (законном представителе) ребёнка[\*](#sub_1111):

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. (полностью)[\*](#sub_1111) |  |
| Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)[\*](#sub_1111) | Иванов Иван Иванович |
| Адрес фактического проживания (населённый пункт, округ (район), улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)[\*](#sub_1111) | г. Кореновск, улица Солнечная, 5 кв.3 |
| Контактный телефон[\*](#sub_1111) | г. Кореновск, улица Солнечная, 5 кв.3 |
| Адрес электронной почты |  |
| Вид льготы (наименование документа, дата выдачи, номер, серия) | Многодетная семья (удостоверение многодетной семьи, 02.03.2021 № 584) |
| Дополнительно |  |

─────────────────────────────

\* Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА:

─────────────────────────────

Сведения о полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных),

детях, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные

представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными

представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка,

обучающихся в образовательной организации:

Иванова Мария Ивановна сестра

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

(фамилия, имя, отчество брата или сестры)

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

\*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) |
|  | |
| V | лично в МФЦ (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) (поставить любой знак в квадрате) |
|  |  |
|  | лично в уполномоченном органе (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через ФГИС "ЕПГМУ") (поставить любой знак в квадрате) |
|  |  |
| ДА | с электронной обработкой персональных данных в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна)». |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

* сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
* обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности начальника  управления образования администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район  Краснодарского края | А.В. Прядущенко |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Административному регламенту администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет, направление и прием детей в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» |

Форма заявления

о повторной постановке на учёт ребёнка (перевод), нуждающегося в определении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

Управление образование

Мо Кореновский район

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О. заявителя)

г. Кореновск, ул. Солнечная,

5 кв.3 тел. 8(888)888-88-88

(адрес, телефон заявителя)

заявление

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для определения в

муниципальную образовательную организацию, реализующую программу

дошкольного образования или организацию, осуществляющую присмотр и уход

(нужное подчеркнуть).

Сведения о ребёнке:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. (полностью)[\*](#sub_1111) |  |
| День, месяц, год рождения ребёнка[\*](#sub_1111) |  |
| Ребенок посещает МОО , возрастную группу группу |  |
| Желаемая дошкольная организация[\*](#sub_1111) |  |
| Желаемая дата приёма на обучение[\*](#sub_1111) |  |
| Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)[\*](#sub_1111) |  |
| Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) Нормативный акт органа местного самоуправления (постановление, распоряжение, приказ) |  |
| Место фактического проживания (населённый пункт, округ (район), улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)[\*](#sub_1111) |  |
| Направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная). В случае выбора компенсирующей группы дополнительно может предоставляться заключение психолого-медико педагогической комиссии (ПМПК), указываются реквизиты заключения ПМПК |  |
| Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка |  |
| Режим пребывания (10, 12,от 3 до 5 часов) |  |
| Есть ли у Вас в семье в т.ч приемной, патронатной другие дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством, или дети, опекунами (попечителями) которых Вы являетесь и которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях? |  |

Сведения об одном из родителей (законном представителе) ребёнка[\*](#sub_1111):

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. (полностью)[\*](#sub_1111) |  |
| Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)[\*](#sub_1111) |  |
| Адрес фактического проживания (населённый пункт, округ (район), улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)[\*](#sub_1111) |  |
| Контактный телефон[\*](#sub_1111) |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Вид льготы (наименование документа, дата выдачи, номер, серия) |  |
| Дополнительно |  |

─────────────────────────────

\* Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА:

─────────────────────────────

Сведения о полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных),

детях, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные

представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными

представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка,

обучающихся в образовательной организации:

Иванова Мария Ивановна сестра

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

(фамилия, имя, отчество брата или сестры)

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

\*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) |
|  | |
| V | лично в МФЦ (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) (поставить любой знак в квадрате) |
|  |  |
|  | лично в уполномоченном органе (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через ФГИС "ЕПГМУ") (поставить любой знак в квадрате) |
|  |  |
| ДА | с электронной обработкой персональных данных в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна)». |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

* сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
* обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности начальника  управления образования администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район  Краснодарского края | А.В. Прядущенко |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к Административному регламенту администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет, направление и прием детей в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» |

Форма заявления

о повторной постановке на учёт ребёнка (перевод), нуждающегося в определении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

Управление образование

Мо Кореновский район

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О. заявителя)

г. Кореновск, ул. Солнечная,

5 кв.3 тел. 8(888)888-88-88

(адрес, телефон заявителя)

заявление

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для определения в

муниципальную образовательную организацию, реализующую программу

дошкольного образования или организацию, осуществляющую присмотр и уход

(нужное подчеркнуть).

Сведения о ребёнке:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. (полностью)[\*](#sub_1111) | Иванов Михаил Иванович |
| День, месяц, год рождения ребёнка[\*](#sub_1111) | 10.10.2022 |
| Ребенок посещает МОО , возрастную группа | МАДОУ № 6, средняя группа |
| Желаемая дошкольная организация[\*](#sub_1111) | МДОБУ ДС № 24 |
| Желаемая дата приёма на обучение[\*](#sub_1111) | 01.09.2025 |
| Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)[\*](#sub_1111) | V-АГ, № 555555 |
| Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) Нормативный акт органа местного самоуправления (постановление, распоряжение, приказ) | Постановление администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края № 35 от 31.05.2025 |
| Место фактического проживания (населённый пункт, округ (район), улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)[\*](#sub_1111) | г. Кореновск, улица Солнечная, 5 кв.3 |
| Направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная). В случае выбора компенсирующей группы дополнительно может предоставляться заключение психолого-медико педагогической комиссии (ПМПК), указываются реквизиты заключения ПМПК | общеразвивающая |
| Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка | Русский язык |
| Режим пребывания (10, 12,от 3 до 5 часов) | 10 часового пребывания |
| Есть ли у Вас в семье в т.ч приемной, патронатной другие дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством, или дети, опекунами (попечителями) которых Вы являетесь и которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях? | Старший ребенок Иванова Светлана Ивановна посещает МДОБУ ДС № 24, подготовительную группу |

Сведения об одном из родителей (законном представителе) ребёнка[\*](#sub_1111):

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. (полностью)[\*](#sub_1111) | Иванов Иван Иванович |
| Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)[\*](#sub_1111) | г. Кореновск, улица Солнечная, 5 кв.3 |
| Адрес фактического проживания (населённый пункт, округ (район), улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)[\*](#sub_1111) | г. Кореновск, улица Солнечная, 5 кв.3 |
| Контактный телефон[\*](#sub_1111) |  |
| Адрес электронной почты | Многодетная семья (удостоверение многодетной семьи, 02.03.2021 № 584) |
| Вид льготы (наименование документа, дата выдачи, номер, серия) |  |
| Дополнительно |  |

─────────────────────────────

\* Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА:

─────────────────────────────

Сведения о полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных),

детях, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные

представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными

представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка,

обучающихся в образовательной организации:

Иванова Мария Ивановна сестра

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

(фамилия, имя, отчество брата или сестры)

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

\*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) |
|  | |
| V | лично в МФЦ (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) (поставить любой знак в квадрате) |
|  |  |
|  | лично в уполномоченном органе (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через ФГИС "ЕПГМУ") (поставить любой знак в квадрате) |
|  |  |
| ДА | с электронной обработкой персональных данных в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна)». |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

* сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
* обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности начальника  управления образования администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район  Краснодарского края | А.В. Прядущенко |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к Административному регламенту администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет, направление и прием детей в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ**  **о постановке (отказе в постановке) на учет ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании**  Орган управления образования администрации  муниципального образования | | | | | | | | |
|  | | | | | (Ф.И.О. руководителя) | | | |
|  | | | | |  | | | |
|  | | | | | (отдел, район, округ) | | | |
|  | | | | |  | | | |
|  | | | | | (фамилия, имя, отчество заявителя) | | | |
|  | | | | |  | | | |
|  | | | | | (регистрационный номер заявления) | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Ваш ребенок | |  | | | | | | |
|  | | (фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения) | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| поставлен на учёт | | | |  | | | | |
|  | | | | (дата постановки) | | | | |
| не поставлен на учет | | | |  | | | | |
|  | | | | (указать причину) | | | | |
| Дата выдачи |  | | | | | |  | |
|  |  | | | | | |  | |
| Работник отдела | | |  | | |  | |  |
|  | | | (подпись) | | |  | | (инициалы, фамилия) |
| Руководитель | | |  | | |  | |  |
|  | | | (подпись) | | |  | | (инициалы, фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности начальника  управления образования администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район  Краснодарского края | А.В. Прядущенко |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  регламенту администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет, направление и прием детей в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Образец заполнения  **УВЕДОМЛЕНИЕ**  **о постановке (отказе в постановке) на учет ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании**   |  |  | | --- | --- | |  | Управление образования администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края  (наименование уполномоченного органа) | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |  |
|  | | | | | | Батог Светлана Михайловна | | | | |
|  | | | | | | (Ф.И.О. руководителя) | | | | |
|  | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | (отдел, район, округ) | | | | |
|  | | | | | | *Иванову Ивану Ивановичу* | | | | |
|  | | | | | | (фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | |
|  | | | | | | *03000-ЗЗ/1503555555* | | | | |
|  | | | | | | (регистрационный номер заявления) | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Ваш ребенок | | *Иванов Максим Иванович* | | | | | | | | |
|  | | (фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| поставлен на учёт | | | | | *29.01.2020* | | | | | |
|  | | | | | (дата постановки) | | | | | |
| не поставлен на учет | | | | | *–* | | | | | |
|  | | | | | (указать причину(ы) | | | | | |
| Дата выдачи | *12.02.2022* | | | | | | |  | | |
|  |  | | | | | | |  | | |
| Работник отдела | | | | *Петрова* | | |  | | *А.А. Петрова* | |
|  | | | | (подпись) | | |  | | (инициалы, фамилия) | |
| Руководитель | | | | *А.Некрасов* | | |  | | *С.М. Батог* | |
|  | | | | (подпись) | | |  | | (инициалы, фамилия) | |

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности начальника  управления образования администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район  Краснодарского края | А.В. Прядущенко |

Приложение № 8

|  |  |
| --- | --- |
|  | к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Постановка на учет, направление и прием детей в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам |

**Форма заявления**

**о внесении изменений**

**в ранее зарегистрированное заявление**

Управление образования администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края

(наименование уполномоченного органа)

заявление

Прошу внести изменения в заявление регистрационный номер заявления №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. ребёнка )

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год

(число, месяц, год рождения ребенка)

|  |  |
| --- | --- |
| изменить сведения о льготе |  |
| изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса); |  |
| сменить желаемую организацию при первичной регистрации заявления |  |
| изменить ранее выбранную дату поступления ребенка в дошкольную образовательную организацию |  |
| Контактный телефон |  |
| потребность в обучении в группе компенсирующей, общеразвивающей, оздоровительной направленности |  |

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ |  |
| направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты: |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

(Указывается один из перечисленных способов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

* сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
* обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности начальника  управления образования администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район  Краснодарского края | А.В. Прядущенко |

Приложение № 9

|  |  |
| --- | --- |
|  | к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Постановка на учет, направление и прием детей в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам |

**Форма заявления**

**о внесении изменений**

**в ранее зарегистрированное заявление**

Управление образования администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края

(наименование уполномоченного органа))

заявление

Прошу внести изменения в регистрационный номер заявление

*03000-ЗЗ/1503555555*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иванов Максим Сергеевич\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребёнка)

15.09.2023 года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год рождения ребенка)

|  |  |
| --- | --- |
| изменить сведения о льготе | Многодетная семья (удостоверение № 456 от 27.04.2022) |
| изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса); | Смена места жительства:  г. Кореновск, ул. Солнечная,10 |
| сменить желаемую организацию при первичной регистрации заявления | МОО № 38 |
| изменить ранее выбранную дату поступления ребенка в дошкольную образовательную организацию | 01.09.2025 |
| Контактный телефон | 8(888)888-88-88 |
| Адрес проживания | Заключение о создании специальных условий для получения образования обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидностью № 5 от 15.04.2025 |
| потребность в обучении в группе компенсирующей, общеразвивающей, оздоровительной направленности |  |

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ |  |
| направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты: |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

(Указывается один из перечисленных способов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

* сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
* обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности начальника  управления образования администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район  Краснодарского края | А.В. Прядущенко |

Приложение № 10

|  |  |
| --- | --- |
|  | к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Постановка на учет, направление и прием детей в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам |

**Форма направления в муниципальную образовательную организацию (МОО)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Уполномоченный орган муниципального образования*** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | (наименование УО АМО) | | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  | | |
| **НАПРАВЛЕНИЕ** | | | | |  | | | | |
| Для зачисления в ребенка в детский сад | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| *(наименование МОО)* | | | | | | | | | |
| Ф.И.О. ребенка | | |  | | | | | | |
|  | | | (фамилия, имя, отчество ребёнка) | | | | | | |
| Дата рождения | | | |  | | | | | |
|  | | | | (день, месяц, год) | | | | | |
| Дата постановки на учет | | | |  | | | | | |
|  | | | | (день, месяц, год) | | | | | |
| Основание для выдачи направления: | | | |  | | | | | |
| Дата формирования направления  Режим пребывания в группе: | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
| Направленность группы: | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Специалист МО УО | |  | | | |  | |  | |
|  | | (подпись) | | | |  | | (инициалы, фамилия) | |
| Руководитель МО УО | |  | | | |  | |  | |
|  | | (подпись) | | | |  | | (инициалы, фамилия) | |
| **Внимание!** Срок действия направления – 25 рабочих дня со дня выдачи направления (Т.е. в течение 25рабочих 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.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Согласен (а) с предоставленным местом

Отказываюсь от предоставленного места

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности начальника  управления образования администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район  Краснодарского края | А.В. Прядущенко |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 11  к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Постановка на учет, направление и прием детей в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам |

**Образец заполнения направления в МОО**

**Форма направления в муниципальную образовательную организацию (МОО)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Уполномоченный орган муниципального образования*** | | | | | | | | | |
| Кореновский район | | | | | | | | | |
|  | (наименование УО АМО) | | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  | | |
| **НАПРАВЛЕНИЕ** | | | | | 03221/ВА/2506021596 | | | | |
| Для зачисления в ребенка в детский сад | | | | |  | | | | |
| *МДОБУ детский сад № 24 Мо Кореновский район* | | | | | | | | | |
| *(наименование МОО)* | | | | | | | | | |
| Ф.И.О. ребенка | | | *ИВАНОВА АННА СЕРГЕЕВНА* | | | | | | |
|  | | | (фамилия, имя, отчество ребёнка) | | | | | | |
| Дата рождения | | | | *02.03.2023* | | | | | |
|  | | | | (день, месяц, год) | | | | | |
| Дата постановки на учет | | | | *07.06.2023 в 10:25:50* | | | | | |
|  | | | | (день, месяц, год) | | | | | |
| Основание для выдачи направления: | | | | Протокол № 5 от 28.05.2025 | | | | | |
| Дата формирования направления  Режим пребывания в группе: | | | | 02.06.2025 в 10:40:54  Сокращенного дня (8-10 часов) | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | *Без ограничений* | | | | | |
| Направленность группы: | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Специалист МО УО | |  | | | |  | | *И.И. Иванова* | |
|  | | (подпись) | | | |  | | (инициалы, фамилия) | |
| Руководитель МО УО | |  | | | |  | | *А.А. Петрова* | |
|  | | (подпись) | | | |  | | (инициалы, фамилия) | |
| **Внимание!** Срок действия направления – 25 рабочих дня со дня выдачи направления (Т.е. в течение 25рабочих 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.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Согласен (а) с предоставленным местом

Отказываюсь от предоставленного места

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности начальника  управления образования администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район  Краснодарского края | А.В. Прядущенко |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 12  к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Постановка на учет, направление и прием детей в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления для зачисления ребенка в МОО № \_\_\_, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования

МОО №\_\_\_ отказывает в приеме заявления о зачислении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка в родительном падеже) в дошкольное образовательное учреждение, поданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя в творительном падеже) (паспорт \_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), проживающим(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (город, улица, дом, квартира) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на следующих основаниях:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (аргументированное обоснование отказа)

Уведомление об отказе выдано «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность лица, выдавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности начальника  управления образования администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район  Краснодарского края | А.В. Прядущенко |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 13  регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Постановка на учет, направление и прием детей в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления для зачисления ребенка в МОО 5, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования

МОО № 5 отказывает в приеме заявления о зачислении ребенка Иванова Максима Ивановича в МОО № 5 (ФИО ребенка в родительном падеже) в дошкольное образовательное учреждение, поданного 15.06.2024 года

Ивановым Иваном Петровичем (ФИО заявителя в творительном падеже) (паспорт 0365 № 486478\_ выдан: ГУ МВД России по Краснодарскому краю, код подразделения 230-037\_), проживающим (ей) по адресу : г. Кореновск, ул. Светлая,5 (город, улица, дом, квартира) \_\_на следующих основаниях:

1. не полный пакет документов, не подтвержден документ о месте фактического проживания, нет направления для зачисления в МОО (аргументированное обоснование отказа) Уведомление об отказе выдано
2. «25» июля 2025 года.
3. Заведующий МОО № 5 Петрова Анна Сергеевна

(должность лица, выдавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности начальника  управления образования  администрации муниципального образования  Кореновский муниципальный район  Краснодарского края | А.В. Прядущенко |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 14  к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Постановка на учет, направление и прием детей в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» |

Заявление о приеме в МОО.

Регистрационный номер заявления Заведующему МОО детский сад №\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приказ о зачислении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя(ей) (законного (их) представителя(ей))

проживающего (их) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

Дата рождения ребенка: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_выдано «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

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

(наименование органа, выдавшего документ)

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

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания):

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

(индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющие личность:

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец: Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющие личность:

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года

Опекун: Ф.И.О.

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Документ, подтверждающий установление опеки,

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

Язык образования – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов Российской Федерации– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида:

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

в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № \_\_\_\_\_муниципального образования Кореновский район в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая)

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

(режим пребывания)

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С условиями пребывания ребенка в ДОО, Уставом МОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (в том числе через официальный сайт МОО) ознакомлены:

Мать (законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Отец (законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Согласны на обработку и хранение персональных данных, указанных и внесенных в личное дело ребенка, (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Мать (законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Отец (законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Заведующий МОО детский сад № \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности начальника  управления образования администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район  Краснодарского края | А.В. Прядущенко |

|  |
| --- |
| Приложение № 15  к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Постановка на учет, направление и прием детей в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» |

Заявление о приеме в МОО.

Регистрационный номер заявления Заведующему МОО № 3 детский сад № \_\_14\_\_ Ивановой Анне Ивановне

Приказ о зачислении

Светлова Анна Сергеевна

От 14.07.2025 № 45 (Ф.И.О. родителя(ей) (законного (представителя(ей))

проживающего (их) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

353180, Краснодарский край Кореновский район, г.Кореновск, ул. Ленина,155

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)

Прошу принять моего ребенка

Светлову Анну Сергеевну\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

Дата рождения ребенка: «11» января 20 23 года

Свидетельство о рождении: серия VI-АГ № 840 368 выдано «14 » марта 2023 года

92300030 отдел записи актов гражданского состояния Кореновского района управления записи актов гражданского состояния Краснодарского края\_\_\_\_(наименование органа, выдавшего документ)

353181, Краснодарский край, Кореновский район, г. Кореновск, ул. Ленина,155\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания):

353181, Краснодарский край, Кореновский район, г. Кореновск, ул. Ленина,155\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:

Светлова Инна Николаевна

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющие личность:

Серия 0322 № 544 565 паспорт выдан ГУ МВД России по Краснодарскому краю

дата выдачи: 13» июля 2022 года

Адрес электронной почты: svetlana 189 mail.ru

номер телефона: +7(828)888-88-00

Отец: Ф.И.О. Светлов Сергей Иванович

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющие личность:

Серия: 0504\_№\_232456\_выдан \_ паспорт выдан ГУ МВД России по Краснодарскому краю

дата выдачи: «17» июня 1989 года

Опекун: Ф.И.О.

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Документ, подтверждающий установление опеки,

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов Российской Федерации

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида:

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

в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 3 муниципального образования Кореновский район в группу компенсирующей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая)

сокращенного 10 часового\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(режим пребывания)

с «15» июля 2025 года

С условиями пребывания ребенка в ДОО, Уставом МОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (в том числе через официальный сайт МОО) ознакомлены:

Мать (законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Светлова Анна Сергеевна

подпись расшифровка подписи

Отец (законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Светлов Сергей Иванович

Согласны на обработку и хранение персональных данных, указанных и внесенных в личное дело ребенка, (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Мать (законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Светлова Анна Сергеевна

подпись расшифровка подписи

Отец (законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Светлов Сергей Иванович

подпись расшифровка подписи

«14» июля 2025 года

Заведующий МОО детский сад № 3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванова Анна Ивановна

подпись расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности начальника  управления образования администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район  Краснодарского края | А.В. Прядущенко |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 16  к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Постановка на учет, направление и прием детей в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» |

Журнал учета заявлений родителей о приеме в МОО

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата подачи заявления | Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя | Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребёнка | Перечень предоставляемых документов | Подпись родителей (законных представителей), подтверждающая получение расписки о приеме документов | Подпись ответственного, принявшего документы |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности начальника  управления образования администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район  Краснодарского края | А.В. Прядущенко |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 17  к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Постановка на учет, направление и прием детей в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» |

РАСПИСКА

в получении документов при приёме ребёнка в МОО

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

В отношении ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень предоставленных документов | Вид документа (подлинник, копия) | Количество принятых документов, листов |
|  | Направление в Учреждение, выданное управлением образования | подлинник |  |
|  | Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) | копия |  |
|  | Копия свидетельства о рождении ребёнка | копия |  |
|  | Копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) | копия |  |
|  | Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания | копия |  |
|  | Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Кореновский район (для детей с ограниченными возможностями здоровья) | копия |  |
|  | Иные документы |  |  |

Расписку выдал

заведующий МОО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Ф.И.О

подпись расшифровка

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности начальника  управления образования администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район  Краснодарского края | А.В. Прядущенко |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 18  к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Постановка на учет, направление и прием детей в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАСПИСКА  в получении документов при приёме ребёнка в МОО  Регистрационный номер заявления 45 от «15» июля 2025 г.  Родитель (законный представитель)  Светлов Иван Николаевич\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  В отношении ребенка Светлова Максима Владимировича \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Перечень предоставленных документов | Вид документа (подлинник, копия) | Количество принятых документов, листов | | 1 | Направление в Учреждение, выданное управлением образования | подлинник |  | | 2 | Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) | копия |  | | 3 | Копия свидетельства о рождении ребёнка | копия |  | | 4 | Копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) | копия |  | | 5 | Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания | копия |  | | 6 | Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Кореновский район (для детей с ограниченными возможностями здоровья) | копия |  | | 7 | Иные документы |  |  | |  |

Расписку выдал

заведующий МОО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Иванова Анна Андреевна

подпись расшифровка

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Светлова Анна Сергеевна

подпись расшифровка

М.П.

|  |
| --- |
| Исполняющий обязанности начальника  управления образования  администрации муниципального образования  Кореновский муниципальный район  Краснодарского края А.В. Прядущенко |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 19  к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Постановка на учет, направление и прием детей в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» |

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

**в выданных документах**

|  |
| --- |
| Начальнику управления образования администрации  муниципального образования  Кореновский муниципальный район Краснодарского края |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или полное наименование юридического лица) |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| (реквизиты удостоверяющие личность заявителя или реквизиты регистрации юридического лица) |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| (идентификационный номер налогоплательщика, регистрационный номер записи юридического лица в ЕГРЮЛ, ЕГРИП) |
| Почтовый адрес: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (полностью адрес регистрации и место нахождения) |
| Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |
| (реквизиты удостоверяющие личность заявителя) |
| На основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование и реквизиты доверенности, иного документа, ф.и.о. нотариуса, округ) |

**Заявление**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в документе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, реквизиты документа, в котором допущена ошибка или опечатка,

дата выдачи)

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ |  |
| направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты: |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

(Указывается один из перечисленных способов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

* сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
* обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя

М.П. (при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности начальника  управления образования администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район  Краснодарского края | А.В. Прядущенко |

|  |
| --- |
| Приложение № 20  к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Постановка на учет, направление и прием детей в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» |

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

**в выданных документах**

|  |
| --- |
| Начальнику управления образования администрации  муниципального образования  Кореновский муниципальный район Краснодарского края |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| от |
| Иванова Ивана Ивановича |
| Паспорт ХХ ХХ Серия ХХХХХХ |
| ИНН 233500ХХХХХХХХ |
| Почтовый адрес: ст. Журавская |
| ул. Красная, 5 |
| Телефон: 8 861 42 4 00 00 |
| E-mail: хххххххх@mail.ru |
| Представитель: Петров Василий Николаевич |
| Паспорт ХХ ХХ Серия ХХХХХХ |
| На основании: доверенности № хх  от хх хххххх 2025 года  нотариус: Семенов И.И. |
| г. Кореновск, центральный |
|  |

**Заявление**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в ххххххххххххххххххххххх, выданного администрацией муниципального образования Кореновский район от 22.02.2022 г.

Приложение : градостроительный план земельного участка от 22.02.2022.

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ |  |
| направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты: | **v** |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

(Указывается один из перечисленных способов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

* сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
* обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

« хх » ххххххххх 2025 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов И.И.

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя

М.П. (при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности начальника  управления образования администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район  Краснодарского края | А.В. Прядущенко |

|  |
| --- |
| Приложение № 21  к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Постановка на учет, направление и прием детей в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» |

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о выдаче дубликата предоставленной муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Начальнику управления образования администрации  муниципального образования  Кореновский муниципальный район Краснодарского края |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или полное наименование юридического лица) |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| (реквизиты удостоверяющие личность заявителя или реквизиты регистрации юридического лица) |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| (идентификационный номер налогоплательщика, регистрационный номер записи юридического лица в ЕГРЮЛ, ЕГРИП) |
| Почтовый адрес: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (полностью адрес регистрации и место нахождения) |
| Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |
| (реквизиты удостоверяющие личность заявителя) |
| На основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование и реквизиты доверенности, иного документа, ф.и.о. нотариуса, округ) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, кем выдан, дата выдачи)

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ |  |
| направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты: |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

(Указывается один из перечисленных способов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

* сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
* обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя

М.П. (при наличии)

|  |
| --- |
| Исполняющий обязанности начальника  управления образования администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район  Краснодарского края А.В. Прядущенко |
|  |

|  |
| --- |
| Приложение № 22  к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Постановка на учет, направление и прием детей в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» |

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о выдаче дубликата предоставленной муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Начальнику управления образования администрации  муниципального образования  Кореновский муниципальный район Краснодарского края |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| от |
| Иванова Ивана Ивановича |
| Паспорт ХХ ХХ Серия ХХХХХХ |
| ИНН 233500ХХХХХХХХ |
| Почтовый адрес: ст. Журавская |
| ул. Красная, 5 |
| Телефон: 8 861 42 4 00 00 |
| E-mail: хххххххх@mail.ru |
| Представитель: Петров Василий Николаевич |
| Паспорт ХХ ХХ Серия ХХХХХХ |
| На основании: доверенности № хх  от хх хххххх 2025 года  нотариус: Семенов И.И. |
| г. Кореновск, центральный |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного администрацией муниципального образования Кореновский район 22.02.2022 г.

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ | х |
| направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты: |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

(Указывается один из перечисленных способов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

* сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
* обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

« хх » ххххххххх 2025 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов И.И.

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя

М.П. (при наличии)

Исполняющий обязанности начальника   
управления образования администрации  
муниципального образования  
Кореновский муниципальный район

Краснодарского края А.В. Прядущенко