

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
город Краснодар  
от 30.06.2017 № 2646

«УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
город Краснодар  
от 26.08.2015 № 5990

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления администрацией муниципального образования  
город Краснодар муниципальной услуги «Приём заявлений,  
постановка на учёт и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»**

**Раздел I  
Общие положения**

**Подраздел I.I. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) является определение порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт детей дошкольного возраста для обеспечения их дошкольным образованием, а именно: постановка на учёт и направление детей для зачисления в муниципальные образовательные организации (или группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования; постановка на учёт и направление детей для зачисления в муниципальные организации (или группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации), осуществляющие присмотр и уход на территории муниципального образования город Краснодар.

**Подраздел I.II. Круг заявителей**

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

### **Подраздел I.Ш. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

3.1. В департаменте образования администрации муниципального образования город Краснодар (далее – уполномоченный орган):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

3.2. В муниципальном казённом учреждении муниципального образования город Краснодар «Краснодарский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ «МФЦ»):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – <http://mfc.krd.ru> – «Online консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приёмная»;

3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, адрес официального сайта – <http://krd.ru>.

3.4. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал).

3.5. Посредством размещения информационных стендов в МКУ «МФЦ» и уполномоченном органе.

3.6. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): 218-9-218.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить

обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

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

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

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

5. Информационные стенды, размещённые в МКУ «МФЦ» и уполномоченном органе, должны содержать:

режим работы, адреса администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа и МКУ «МФЦ»;

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа и МКУ «МФЦ»;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара и на сайте МКУ «МФЦ».

В МКУ «МФЦ» могут быть размещены иные источники информирования, содержащих актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

6. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, МКУ «МФЦ»:

6.1. Администрация муниципального образования город Краснодар расположена по адресу: г. Краснодар, ул. Красная, 122, адрес электронной почты: post@krd.ru, телефон: 255-34-16.

График работы администрации муниципального образования город Краснодар: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00 (время перерыва с 12.30 до 13.20), пятница с 09.00 до 17.00 (время перерыва с 12.30 до 13.10), суббота, воскресенье - выходные дни.

6.2. Уполномоченный орган расположен по адресу: г. Краснодар, ул. Коммунаров, 150, телефон приёмной 251-05-31, адрес электронной почты: edu@krd.ru:

отдел образования по Западному внутригородскому округу города Краснодара департамента образования – г. Краснодар, ул. Северная, 269, телефоны: 259-39-02, 259-03-38, адрес электронной почты: uo\_zapad@kubannet.ru;

отдел образования по Карасунскому внутригородскому округу города Краснодара департамента образования – г. Краснодар, ул. им. Селезнёва, 114 а, телефоны: 231-29-49, 231-16-07, адрес электронной почты: uo\_karasun@kubannet.ru;

отдел образования по Прикубанскому внутригородскому округу города Краснодара департамента образования – г. Краснодар, ул. Монтажников, 10/3, телефоны: 210-15-40, 992-21-25, 992-21-26, адрес электронной почты: uo\_prikuban@kubannet.ru;

отдел образования по Центральному внутригородскому округу города Краснодара департамента образования – г. Краснодар, ул. Ставропольская, 77, телефоны: 239-31-76, 239-32-43, адрес электронной почты: olitvinova@krd.ru.

График работы уполномоченного органа и отделов образования по внутригородским округам города Краснодара уполномоченного органа: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00 (время перерыва с 12.30 до 13.20), пятница с 09.00 до 17.00 (время перерыва с 12.30 до 13.10), суббота, воскресенье – выходные дни.

6.3. Отделы по работе с гражданами и организациями МКУ «МФЦ» расположены по адресам:

«Западный» – г. Краснодар, пр. Чекистов, 37, телефон: 261-64-27;

«Центральный» – г. Краснодар, ул. им. Леваневского, 174, телефон: 219-55-14;

«Прикубанский» – г. Краснодар, ул. им. Тургенева, 189/6, телефон: 220-13-05;

«Прикубанский 2» – г. Краснодар, ул. им. Александра Покрышкина, 34, телефон: 219-59-03;

«Карасунский» – г. Краснодар, ул. Сормовская, 3/2, телефон – 299-57-67;

«Зиповский» – г. Краснодар, ул. Зиповская, д. 5, телефон – 299-51-78.

График работы МКУ «МФЦ»: понедельник – пятница с 08.00 до 20.00, суббота с 08.00 до 17.00 (время предоставления отдыха и питания работников устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями), воскресенье – выходной.

6.4. В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменениях также размещается в установленном порядке на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, на Портале.

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

## **Раздел II**

### **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **Подраздел II.1. Наименование муниципальной услуги**

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

#### **Подраздел II.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Краснодар.

Администрация муниципального образования город Краснодар предоставляет муниципальную услугу через уполномоченный орган.

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: МКУ «МФЦ» и муниципальное казённое учреждение муниципального образования город Краснодар «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Детство» муниципального образования город Краснодар (далее – Центр «Детство»).

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

### **Подраздел II.Ш. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача уведомления о постановке (отказе в постановке) на учёт ребенка, нуждающегося в определении в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – ОО);
  - выдача уведомления о направлении (отказе в направлении) ребёнка в ОО;
  - выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одной ОО в другую ОО;
  - выдача направления в муниципальную ОО или муниципальную организацию, осуществляющую присмотр и уход (или направление в группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации).

### **Подраздел II.И. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

12. Общий срок предоставления муниципальной услуги:
- 1) в части постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в ОО, не более 15 календарных дней со дня принятия заявления;
  - 2) в части выдачи уведомления о направлении ребенка в ОО – в течение 45 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования ОО, утверждённым в установленном порядке.
13. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

### **Подраздел II.У. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в «Российской газете» от 29.07.2006 № 165, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 27.11.2009 № 226, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 28.12.2009 № 52 (1 ч.), статья 6439, в «Российской газете» от 01.07.2010 № 142, от 30.07.2010 № 168, от 02.08.2010 № 169, от 03.12.2010 № 274, от 27.12.2010 № 293, в «Собрании

законодательства Российской Федерации» от 06.06.2011 № 23, статья 3263, в «Российской газете» от 27.07.2011 № 162, от 29.07.2011 № 165);

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (текст опубликован в «Парламентской газете» от 31.12.2008 № 90, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29.12.2008 № 52 (часть I) ст. 6228, в «Российской газете» от 30.12.2008 № 266);

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 23.11.2012 № 271, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 26.11.2012 № 48 ст. 6706);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 05.04.2016, в «Российской газете» от 08.04.2016 № 75, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 11.04.2016 № 15 ст. 2084);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным

программам – образовательным программам дошкольного образования» (текст опубликован в «Российской газете» от 23.10.2013 № 238);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (текст опубликован в «Российской газете» от 25.11.2013 № 265);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Законом Краснодарского края от 02.03.2012 № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 12.03.2012 № 43, в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края от 11.03.2012 № 52, стр. 78);

Законом Краснодарского края от 16.07.2013 № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» (текст опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru>, 17.07.2013);

Уставом муниципального образования город Краснодар (текст опубликован в газете «Краснодарские известия» от 09.06.2011 № 89;

постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 23.12.2011 № 10323 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных услуг, разработки и утверждения административных регламентов исполнения администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных функций» (текст опубликован в газете «Краснодарские известия» от 27.12.2011 № 205);

постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (текст опубликован на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара <http://www.krd.ru> 15.05.2014).

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

15. Для получения муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» или в уполномоченном органе, через МКУ «МФЦ» заявителем представляются следующие документы:

15.1. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в ОО:



заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ОО по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка, – паспорт (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17, подлинник для ознакомления);

копия документа, удостоверяющего личность и права (полномочия) представителя одного из родителей (законных представителей) ребенка, если с заявлением обращается представитель заявителя (подлинник для ознакомления);

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

копия документа, подтверждающего статус законного представителя ребёнка (опекун, попечитель) (подлинник для ознакомления);

копия свидетельства о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления);

копия документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное определение детей в ОО, при его наличии (подлинник для ознакомления).

Сличение подлинников документов с копиями проводит работник МКУ «МФЦ» или работник уполномоченного органа.

15.2. Для определения ребёнка в ОО.

заявление об определении ребёнка в ОО по форме согласно приложениям № 4 (в группы полного дня пребывания общеразвивающей, компенсирующей направленности, кратковременного пребывания или в группу для детей, которым на 1 сентября текущего года исполняется 5 и более лет, при переводе ребёнка из одного ОО в другое ОО между внутригородскими округами), № 6 (в группу семейного воспитания, детей работников ОО, при обмене мест между ОО внутригородского округа) к настоящему Административному регламенту (образцы заполнения заявлений приводятся в приложениях № 5, № 7 к настоящему Административному регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка, – паспорт (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17, подлинник для ознакомления);

копия документа, удостоверяющего личность и права (полномочия) представителя одного из родителей (законных представителей) ребёнка, если с заявлением обращается представитель заявителя (подлинник для ознакомления);

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

копия документа, подтверждающего статус законного представителя ребёнка (опекун, попечитель) (подлинник для ознакомления);

копия свидетельства о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления);

копия документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ОО, при его наличии (подлинник для ознакомления).

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций Центра «Детство».

Перевод ребёнка осуществляется в соответствии с датой постановки ребёнка на учёт в качестве нуждающегося в определении в ОО.

Сличение подлинников документов с копиями проводит работник МКУ «МФЦ» или работник уполномоченного органа.

15.3. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником МКУ «МФЦ», после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

**Подраздел II.VII. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить являются:

рекомендации Центра «Детство» (в отношении детей с ограниченными возможностями здоровья для обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования);

уведомление о направлении ребенка в ОО, заверенное руководителем ОО (при переводе ребенка в другое ОО).

**Подраздел II.VIII. Указание на запрет требовать от заявителя**

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

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

### **Подраздел II.IX. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

19. О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МКУ «МФЦ», ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

20. Не допускается отказ в приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

### **Подраздел II.X. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

23. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

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

повторное обращение о постановке на учёт ребёнка (в случае если ребёнок уже состоит на учёте).

23.2. В части направления ребёнка в ОО, нуждающегося в определении в ОО:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, обязанность предоставления которых возлагается на заявителя;

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

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

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, указанными в подразделе II.П раздела II настоящего Административного регламента;

отсутствие свободных мест в ОО (при этом очередь сохраняется).

В случае отказа в определении ребёнка в ОО по причине отсутствия свободных мест за ним сохраняется право на определение в ОО с сохранением очереди.

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

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

**Подраздел II.XI. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

**Подраздел II.XII. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

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

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

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

**Подраздел II.XIV. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

29. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных Административным регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме, не должен превышать 15 минут.

**Подраздел II.XV. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными Административным регламентом, поступившими в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

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

**Подраздел II.XVI. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

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

Помещения МКУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен регламентом МКУ «МФЦ», утвержденным приказом директора МКУ «МФЦ» от 31.10.2013 №176-ПР.

32. Приём документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведённых для этого кабинетах.

33. Помещения, предназначенные для приёма заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 5 подраздела I.Ш раздела I Административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

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

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



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

**Подраздел II.XVII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

38. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

**Подраздел II.XVIII. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

в уполномоченный орган;  
через МКУ «МФЦ» в уполномоченный орган;  
посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

42. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 41 подраздела II.XVIII Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их приём и регистрацию.

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

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

### **Раздел III**

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах по предоставлению государственных и муниципальных услуг**

##### **Подраздел III.1. Состав и последовательность административных процедур**

44. В состав административных процедур входит:

приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов; передача курьером пакета документов из МКУ «МФЦ» в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МКУ «МФЦ»);

проведение рассмотрения заявления и документов уполномоченным органом, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МКУ «МФЦ»);

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

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

## **Подраздел III. Последовательность выполнения административных процедур**

45. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в уполномоченный орган, через МКУ «МФЦ» в уполномоченный орган, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий включая использование Портала, с заявлением и документами, предусмотренными Административным регламентом.

45.1. Порядок приёма документов в МКУ «МФЦ»:

при приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МКУ «МФЦ»:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме;

в случае предоставления документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МКУ «МФЦ» осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна»;

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

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 45.2. Порядок приёма документов в уполномоченном органе:

при приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник уполномоченного органа:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;  
документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  
срок действия документов не истёк;  
документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;  
документы представлены в полном объёме;  
если представленные копии документов нотариально не заверены, работник уполномоченного органа, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна»;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник уполномоченного органа оформляет расписку о приёме документов (по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту), а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов (по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту).

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом уполномоченного органа:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренных Административным регламентом, направляются в уполномоченный орган в электронной форме.

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

45.4. Результатом выполнения административной процедуры является приём от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

45.5. Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

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

46.1. Основанием для начала административной процедуры является приём от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

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

46.3. График приёма-передачи документов из МКУ «МФЦ» в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МКУ «МФЦ» согласовывается с руководителями МКУ «МФЦ».

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

46.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача курьером пакета документов из МКУ «МФЦ» в уполномоченный орган.

46.6. Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

47. Проведение рассмотрения заявления и документов уполномоченным органом, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

47.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в уполномоченном органе заявления и прилагаемых к нему документов.

47.2. Работник уполномоченного органа в течение 8 календарных дней со дня поступления заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в предоставлении услуги дошкольного образования, ставит ребёнка на учёт, готовит уведомление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в услугах дошкольного образования, или об отказе в постановке на учёт.

47.3. Начальник отдела образования по внутригородскому округу уполномоченного органа в течение 3-х календарных дней подписывает соответствующее уведомление.

47.4. Работник уполномоченного органа в течение 34 календарных дней со дня поступления заявления об определении ребёнка в ОО (в случаях определения в группы полного дня пребывания общеразвивающей, компенсирующей направленности, кратковременного пребывания или в группу для детей, которым на 1 сентября текущего года исполняется 5 и более лет, при переводе ребёнка из одного ОО в другое ОО между внутригородскими округами), рассматривает его и подготавливает пакет документов на комиссию по комплектованию ОО (далее – Комиссия).

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 16 подраздела II.VII раздела II Административного регламента, работник уполномоченного органа направляет в письменной форме запрос в Центр «Детство» в целях получения

рекомендаций (в отношении детей с ограниченными возможностями здоровья для обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования), в соответствующее ОО в целях подтверждения посещения ребёнком ОО (при переводе ребенка в другое ОО).

После подготовки пакета документов, с учётом полученных ответов на запросы, в течение 1 календарного дня он передаётся на рассмотрение Комиссии.

47.5. Комиссия в течение 1 календарного дня принимает решение об определении или об отказе в определении ребёнка в ОО.

47.6. После принятия соответствующего решения на Комиссии протокол заседания Комиссии в течение 1 календарного дня подписывается секретарём и председателем Комиссии и передаётся в уполномоченный орган.

47.7. По результатам рассмотрения документов Комиссией работник уполномоченного органа в течение 2 календарных дней готовит проект направления ребёнка в ОО (согласно приложению № 8) и передаёт его для подписи начальнику отдела образования по внутригородскому округу уполномоченного органа.

По результатам рассмотрения документов Комиссией работник уполномоченного органа в течение 2 календарных дней готовит проект уведомления об отказе в определении ребёнка в ОО (согласно приложению № 10) и передаёт его для подписи председателю Комиссии.

47.8. Специалист уполномоченного органа в течение 34 календарных дней со дня поступления заявления об определении ребёнка в ОО (в случаях определения в группу семейного воспитания, детей работников ОО, при обмене мест между ОО внутригородского округа), рассматривает и подготавливает пакет документов начальнику соответствующего отдела образования по внутригородскому округу уполномоченного органа.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документа, предусмотренного пунктом 16 подраздела II.VII раздела II Административного регламента, работник уполномоченного органа направляет в письменной форме запрос в соответствующее ОО о подтверждении посещения ребёнком ОО (при переводе ребенка в другое ОО).

После подготовки пакета документов в течение 1 календарного дня он передаётся на рассмотрение начальнику отдела образования по внутригородскому округу уполномоченного органа.

47.9. Начальник отдела образования по внутригородскому округу уполномоченного органа в течение 2 календарных дней принимает решение об определении или об отказе в определении ребёнка в ОО.

47.10. По результатам рассмотрения документов начальником отдела образования по внутригородскому округу уполномоченного органа работник уполномоченного органа в течение 2 календарных дней готовит проект направления ребёнка в ОО или об отказе в определении ребёнка в ОО (согласно приложениям № 8, 9) и передаёт его для подписи начальнику отдела образования по внутригородскому округу уполномоченного органа.

47.11. Результатом административной процедуры является подготовка результата предоставления муниципальной услуги.



48. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Портал, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в том же порядке, что при обращении заявителя через МКУ «МФЦ».

49. Срок выполнения административной процедуры составляет:

в части постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в ОО – 11 календарных дней;

в части выдачи уведомления о направлении ребенка в ОО – 41 календарный день.

50. Передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МКУ «МФЦ»).

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный результат предоставления муниципальной услуги.

50.1. Передача документов из уполномоченного органа в МКУ «МФЦ» осуществляется не позднее следующего дня после подготовки результата предоставления муниципальной услуги на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МКУ «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии работника уполномоченного округа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МКУ «МФЦ», второй – подлежит возврату работнику уполномоченного органа. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

50.2. Результатом административной процедуры является передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МКУ «МФЦ») для выдачи заявителю.

50.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

51. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный результат предоставления муниципальной услуги, наличие результата предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МКУ «МФЦ»).

51.1. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МКУ «МФЦ» для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в МКУ «МФЦ» лично с документом, удостоверяющим личность, или представитель, наделённый соответствующими полномочиями, с документом, удостоверяющим личность, и документами, подтверждающими полномочия действовать от имени заявителя.

При выдаче документов работник МКУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя (представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдаёт их;

Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МКУ «МФЦ».

51.2. При подаче заявления в электронном виде через Портал для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги, заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность, или представитель, наделённый соответствующими полномочиями, с документом, удостоверяющим личность, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется через Портал.

Выдача подлинника результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в том же порядке, что и при обращении заявителя за получением муниципальной услуги непосредственно через уполномоченный орган.

51.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность, или представитель, наделённый соответствующими полномочиями, с документом, удостоверяющим личность, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя.

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя (представителя);

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в уполномоченном органе.

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

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

## **Раздел IV**

### **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Подраздел IV.I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

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

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

53. Текущий контроль и координация последовательности действий, определённых административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно руководителем уполномоченного органа путём проведения проверок.

54. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования город Краснодар, заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу уполномоченного органа.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

#### **Подраздел IV.Ш. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

59. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверок соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования город Краснодар, а также положений Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

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

Граждане и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

## **Раздел V**

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

#### **Подраздел V.I. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) администрации муниципального образования город Краснодар, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования город Краснодар при предоставлении муниципальной услуги**

60. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществлённых) администрацией муниципального образования город Краснодар, уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

#### **Подраздел V.II. Предмет жалобы**

61. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами

муниципального образования город Краснодар для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар;

ж) отказ администрации муниципального образования город Краснодар уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Подраздел V.Ш. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

63. Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального образования город Краснодар и заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу уполномоченного органа, подаются главе муниципального образования город Краснодар.

Жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа подаются главе муниципального образования город Краснодар, заместителю главы муниципального образования город Краснодар, координирующему работу уполномоченного органа.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе муниципального образования город Краснодар, заместителю главы муниципального образования город Краснодар, курирующему работу уполномоченного органа, и руководителю уполномоченного органа.

### **Подраздел V.IV. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

64. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществлённые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

65. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, официального сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

66. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

67. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа либо должностного лица муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **Подраздел V.V. Сроки рассмотрения жалобы**

68. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Краснодар, уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления, рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных

опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Краснодар, уполномоченный орган через МКУ «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её приёма в МКУ «МФЦ».

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на её рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на её рассмотрение органом.

#### **Подраздел V.VI. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

69. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

#### **Подраздел V.VII. Результат рассмотрения жалобы**

70. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования город Краснодар, уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования город Краснодар, уполномоченным органом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

71. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 70 подраздела V.VII Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством Портала, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

72. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;



в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

74. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях и в порядке.

74.1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия, имя отчество гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в срок до 7 дней.

74.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

74.3. Администрация муниципального образования город Краснодар, уполномоченный орган или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

74.4. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию муниципального образования город Краснодар или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

74.5. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

74.6. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих

государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

74.7. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

#### **Подраздел V.VIII. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

75. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### **Подраздел V.IX. Порядок обжалования решения по жалобе**

76. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в судебных органах в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

#### **Подраздел V.X. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

77. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

#### **Подраздел V.XI. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

78. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путём размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования город  
Краснодар муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на  
учёт и зачисление детей

в образовательные организации,  
реализующие образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)»

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

В отдел образования по

\_\_\_\_\_ (указать внутригородской округ города Краснодара)  
внутригородскому округу города  
Краснодара департамента образования  
администрации муниципального  
образования город Краснодар

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес, телефон заявителя)

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 ребенке:

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

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

Ф.И.О. (полностью)*	
Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)*	
Сведения о регистрации (населённый пункт, округ (район),	

улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)*	
Адрес фактического проживания (населённый пункт, округ (район), улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)*	
Контактный телефон*	
Адрес электронной почты	
Вид льготы (наименование документа, дата выдачи, №, серия)	
Дополнительно	

\*поля обязательные для заполнения

Выдать уведомление:

по электронной почте (поставить любой знак в квадрате)

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

лично в МКУ «МФЦ» (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МКУ «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 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования город  
Краснодар муниципальной услуги

«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

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

В отдел образования по

Прикубанскому

(указать внутригородской округ города Краснодара)  
 внутригородскому округу города  
 Краснодара департамента образования  
 администрации муниципального  
 образования город Краснодар

Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. заявителя)

г. Краснодар, ул. им. Ретина, 202,  
222-22-22

(адрес, телефон заявителя)

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 ребенке:

Ф.И.О. (полностью)*	<i>Иванов Сергей Иванович</i>
День, месяц, год рождения ребёнка*	<i>14.01.2015</i>
Желаемая дошкольная организация*	<i>ДОУ № 1</i> <i>ДОУ № 200</i>
Желаемая дата определения *	<i>01.09.2017</i>
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)*	<i>III-AG 758593</i>
Место фактического проживания (населённый пункт, округ (район), улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)*	<i>г. Краснодар, ул. им. Ретина, 202</i>

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

Ф.И.О. (полностью)*	<i>Иванов Иван Иванович</i>
Паспортные данные (серия, №,	<i>03 01 256849, ПВС УВД Центрального округа</i>

кем и когда выдан)*	<i>гор. Краснодара</i>
Сведения о регистрации (населённый пункт, округ (район), улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)*	<i>г. Краснодар, ул. Красная, 202</i>
Адрес фактического проживания (населённый пункт, округ (район), улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)*	<i>г. Краснодар, ул. им. Репина, 202</i>
Контактный телефон*	<i>222-22-22</i>
Адрес электронной почты	<i>kkkkkk@lcccc.ru</i>
Вид льготы (наименование документа, дата выдачи, №, серия)	<i>многодетная семья</i>
Дополнительно	

\*поля обязательные для заполнения

Выдать уведомление:

- по электронной почте (поставить любой знак в квадрате)
- по телефону, посредством автоматизированной отправки сообщения (поставить любой знак в квадрате)
- лично в МКУ «МФЦ» (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МКУ «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 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна)

Дата 03.05.2017

Подпись Иванов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования город

Краснодар муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на  
учёт и зачисление детей в  
образовательные организации,  
реализующие образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)»

### ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

**о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении  
в образовательную организацию, реализующую образовательную  
программу дошкольного образования  
(об отказе в постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в  
определении в образовательную организацию, реализующую  
образовательную программу дошкольного образования)**

Департамент образования администрации муниципального образования  
город Краснодар

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

(регистрационный номер МКУ «МФЦ»)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребёнок \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
поставлен (не поставлен) на учёт в отделе образования по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать внутригородской округ города Краснодара)

Дата постановки на учёт: \_\_\_\_\_.

Причина отказа в постановке на учёт: \_\_\_\_\_.

Начальник отдела \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

Работник отдела \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования город

Краснодар муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт и  
зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**об определении ребёнка в образовательную организацию, реализующую**  
**образовательную программу дошкольного образования**

Председателю комиссии по  
рассмотрению заявлений граждан о  
предоставлении мест в образовательные  
организации, реализующие  
образовательную программу  
дошкольного образования при  
администрации \_\_\_\_\_  
(указать внутригородской округ города Краснодара)  
внутригородского округа города  
Краснодара

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

заявление

Прошу предоставить место в образовательной организации для моего  
ребёнка,

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

состоящего(ей) на учёте для определения в образовательную организацию с  
\_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_  
(дата постановки на учёт)

Посещает образовательную организацию № \_\_\_\_\_.

Желаемая образовательная организация № \_\_\_\_\_.

Льгота: \_\_\_\_\_.

Дополнительно (особые жизненные ситуации): \_\_\_\_\_.

\* С электронной обработкой персональных данных в соответствии с  
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»  
согласен (согласна)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту



предоставления администрацией  
муниципального образования город  
Краснодар муниципальной  
услуги «Приём заявлений, постановка  
на учёт и зачисление детей в  
образовательные организации,  
реализующие образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ  
об определении ребёнка в образовательную организацию, реализующую  
образовательную программу дошкольного образования**

Председателю комиссии по  
рассмотрению заявлений граждан о  
предоставлении мест в образовательные  
организации, реализующие  
образовательную программу  
дошкольного образования при  
администрации *Прикубанского*

(указать внутригородской округ города Краснодара)

внутригородского округа города  
Краснодара *Петрова Ивана Ивановича*

(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

*г. Краснодар, ул. им. Ретина, 202,  
222-22-22*

заявление.

Прошу предоставить место в образовательной организации для моего  
ребёнка, *Петровой Ольги Ивановны, 01.01.2013 года рождения,*  
состоящего(ей)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

на учёте для определения в образовательную организацию с *25.12.2013.*

(дата постановки на учёт)

Посещает образовательную организацию: *№ 110 (группу  
кратковременного пребывания детского сада № 1).*

Желаемая образовательная организация: *№ 1.*

Льгота: *многодетная семья.*

Дополнительно (особые жизненные ситуации): *Старший ребёнок  
посещает образовательную организацию № 1, вблизи места работы  
родителей.*

\* С электронной обработкой персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна)

Дата 03.05.2014

Подпись Петрова

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования город  
Краснодар муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**об определении ребёнка в образовательную организацию, реализующую**  
**образовательную программу дошкольного образования**

В отдел образования по

\_\_\_\_\_ (указать внутригородской округ города Краснодара)  
департамента \_\_\_\_\_ образования  
администрации \_\_\_\_\_ муниципального  
образования город Краснодар

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

заявление

Прошу предоставить место в образовательной организации для моего ребёнка

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

состоящего(ей) на учёте для определения в образовательную организацию  
с \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_.  
(дата постановки на учёт)

Посещает образовательную организацию № \_\_\_\_\_.

Желаемая образовательная организация № \_\_\_\_\_.

Льгота: \_\_\_\_\_.

Дополнительно (особые жизненные ситуации): \_\_\_\_\_.

\* С электронной обработкой персональных данных в соответствии с  
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»  
согласен (согласна)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования город  
Краснодар муниципальной  
услуги «Приём заявлений, постановка  
на учёт и зачисление детей в  
образовательные организации,  
реализующие образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ  
об определении ребёнка в образовательную организацию, реализующую  
образовательную программу дошкольного образования**

В отдел образования по  
Прикубанскому  
(указать внутригородской округ города Краснодара)  
внутригородскому округу города  
Краснодара департамента образования  
администрации муниципального  
образования город Краснодар  
Петрова Ивана Ивановича  
(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)  
г. Краснодар, ул. им. Ретина, 202,  
222-22-22

заявление.

Прошу предоставить место в образовательной организации для моего ребёнка, Петровой Ольги Ивановны, 01.01.2013 года рождения, состоящего (ей) на учёте

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

для определения в образовательную организацию с 25.12.2013.

(дата постановки на учёт)

Посещает образовательную организацию № 100.

Желаемая образовательная организация № 113.

Льгота: многодетная семья.

Дополнительно (особые жизненные ситуации): рядом с местом работы, смена места жительства.

\* С электронной обработкой персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна)

Дата 03.05.2017

Подпись Пертова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ  
в муниципальную образовательную организацию**

Департамент образования администрации муниципального образования  
город Краснодар

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

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер МКУ «МФЦ»)

**НАПРАВЛЕНИЕ**

для зачисления ребёнка в детский сад № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребёнка: \_\_\_\_\_

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

Дата рождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(день, месяц, год)

Основание для выдачи направления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
№, дата протокола

Дата формирования направления: \_\_\_\_\_

Режим пребывания в группе: \_\_\_\_\_

Направленность группы: \_\_\_\_\_

Начальник отдела \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Специалист отдела \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Внимание!** Срок действия направления – 15 рабочих дня со дня выдачи направления (в течение 15 рабочих дней заявитель должен предъявить направление в ОО для регистрации. В случае несвоевременного предъявления направления в ОО данное направление утрачивает свою силу).

Дата выдачи \_\_\_\_\_  
(заполняется специалистом МКУ «МФЦ»)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9**  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования город  
Краснодар муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт и  
зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**  
**об отказе в определении ребёнка в образовательную организацию,**  
**реализующую образовательную программу дошкольного образования**

Департамент образования администрации муниципального образования  
город Краснодар

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

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер МКУ «МФЦ»)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ваше заявление об определении \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)  
в образовательную организацию № \_\_\_\_\_ рассмотрено.  
Вашему ребёнку отказано в предоставлении места в образовательной  
организации на \_\_\_\_\_ по следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
(указать учебный год)

\_\_\_\_\_  
(указать причины отказа)

Начальник отдела \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Работник отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 10**  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования город  
Краснодар муниципальной  
услуги «Приём заявлений, постановка на  
учёт и зачисление детей в  
образовательные организации,  
реализующие образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

**об отказе в определении ребёнка в образовательную организацию,  
реализующую образовательную программу дошкольного образования**

Комиссия при администрации \_\_\_\_\_ внутригородского  
округа города Краснодар

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер МКУ «МФЦ»)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ваше заявление об определении \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

в образовательную организацию № \_\_\_\_\_ рассмотрено.

Вашему ребёнку отказано в предоставлении места в образовательной  
организации (решение комиссии от \_\_\_\_\_ №  
\_\_\_\_\_)

на \_\_\_\_\_ по следующим причинам: \_\_\_\_\_  
(указать учебный год) (указать причины отказа)

\_\_\_\_\_.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 11**  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования город  
Краснодар муниципальной  
услуги «Приём заявлений, постановка  
на учёт и зачисление детей  
в образовательные организации,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 12**  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования город  
Краснодар муниципальной  
услуги «Приём заявлений, постановка  
на учёт и зачисление детей  
в образовательные организации,  
реализующие образовательную программу



дошкольного образования  
(детские сады)»

**РАСПИСКА**  
**в получении документов, представленных заявителем**

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

представил(а) следующие документы (с указанием количества и формы предоставленного документа):

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

Выдал расписку \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Документы выдал: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего документы)

Документы получил: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 13**  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования город  
Краснодар муниципальной  
услуги «Приём заявлений, постановка  
на учёт и зачисление детей  
в образовательные организации,  
реализующие образовательную программу

дошкольного образования  
(детские сады)»

**РАСПИСКА**  
**об отказе в приёме документов, представленных заявителем**

Настоящим удостоверяется, что заявителю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

отказано в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», по следующим основаниям:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Выдал расписку \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись лица, получившего документы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»

Директор департамента  
образования администрации  
муниципального образования город Краснодар

А.С.Некрасов