



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАВКАЗСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.03.2022

№ 393

г.Кропоткин

**Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление в образовательную  
организацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования Кавказский район, постановлением администрации муниципального образования Кавказский район от 28 января 2022 г. № 137 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Кавказский район», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Кавказский район:

1) от 15 июля 2015 г. № 1100 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения»;

2) от 30 июня 2016 г. № 929 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кавказский район от 15 июля 2015 г. № 1100 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения».

3. Отделу информационной политики администрации муниципального образования Кавказский район (Винокурова И.В.) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в печатном издании, распространяемом в

муниципальном образовании Кавказский район и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Кавказский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кавказский район Филатову С.В.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 марта 2022 года.

Глава муниципального образования  
Кавказский район



В.Н. Очкаласов

*В.Н. Очкаласов*

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Кавказский район

от 18.03.2022 № 393

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную  
организацию»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет состав, последовательность, процедуры, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих, должностных лиц, администрации муниципального образования Кавказский район, предоставляющих муниципальную услугу.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются совершеннолетние лица или родители (законные представители) несовершеннолетних лиц, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня либо их уполномоченные представители, выступающие от их имени, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно предоставляет

документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. От имени несовершеннолетних и лиц, признанных недееспособными, согласие на обработку данных дают их законные представители.

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

Профилирование при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в образовательную организацию».

### Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее — организация) (приложение 1).

Функции администрации муниципального образования Кавказский район по предоставлению муниципальной услуги осуществляет управление образования администрации муниципального образования Кавказский район (далее — управление, уполномоченный орган). Рассмотрение заявления, прилагаемых документов, принятие решения осуществляется организацией.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не участвует.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), администрация муниципального образования Кавказский район (далее - администрация), управление, организация, предоставляющие муниципальные услуги не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления 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, получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации муниципального образования Кавказский район.

### Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: приказ о зачислении в общеобразовательную организацию; письменное уведомление с указанием причин мотивированного отказа в зачислении в организацию, заверенное подписью должностного лица общеобразовательной организации.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются директором организации.

2.3.3. Для получения результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в организацию.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем: при личном обращении в организацию, почтовой связью, по электронной почте, в электронной форме; по средством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее — Единый портал), региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее — Региональный портал), при наличии соответствующей технической возможности.

2.3.5. Способ получения результата муниципальной услуги заявителем: лично или посредством представителя и в электронной форме при наличии технической возможности

### Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

3 рабочих дня после завершения приема заявлений о приеме на обучение

в 1 класс;

5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением абзаца 1 настоящего пункта; в день обращения при отказе в зачислении в организацию.

## Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в "Собрании законодательства РФ", 5 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301)

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в "Собрании законодательства РФ", 3 августа 1998 г., № 31, ст. 3802, в "Российской газете", № 147, 5 августа 1998 г.).

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в "Российской газете" от 31 декабря 2012 г. № 303);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (текст опубликован в "Российской газете" от 29 июля 2006 г. № 165);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. № 168);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» 2 декабря 1995 г. № 234; в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. № 48 ст. 4563);

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202; в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186; в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

Федеральный закон от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2 декабря 2014 г., "Российская газета", № 278, 5 декабря 2014 г., "Собрание законодательства РФ", 8 декабря 2014 г., № 49 (часть VI), ст. 6928.)

Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», Собрание

законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900.

Федеральный закон от 27 мая 1998 г., № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331.

Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, часть 1 ст. 7608.

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 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 прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 24 июля 1995 г. № 30, ст. 2939);

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (первоначальный текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 29 ст. 4479);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 2 июля 2012 г. № 148; в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 июля 2012 г. № 27, ст. 3744);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 22 августа 2012 г. № 192, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 августа 2012 г. № 35 ст. 4829);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 31 августа 2012 г. № 200; в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 сентября 2012 г., № 36, ст. 4903);

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 4 февраля 2013 г. № 5 ст. 377);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru> 5 апреля 2016 г., в «Российской газете» от 8 апреля 2016 г. № 75; в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 г. № 15 ст. 2084);

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Текст приказа опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 11 сентября 2020 г. № 0001202009110040);

Приказ Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Текст приказа опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 20 апреля 2021 г. № 0001202104200066);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального



общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (Текст приказа опубликован в «Российской газете» от 16 мая 2014 г. № 109);

Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 № 2770-КЗ "Об образовании в Краснодарском крае" (текст опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrai.krasnodar.ru>, 17 июля 2013 г.);

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

Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра» (Текст постановления опубликован в газете «Кубанские новости» от 27 февраля 2013 г. № 36, текст постановления размещен на официальном сайте администрации Краснодарского края в Internet (<http://admkrai.krasnodar.ru/ndocs/>) 13 февраля 2013 г.);

Приказ министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 24 декабря 2020 г. № 3476 "Об утверждении порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные общеобразовательные организации Краснодарского края для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения" (Текст приказа опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края (<http://admkrai.krasnodar.ru/content/1291/>) 29 декабря 2020 г.), на «Официальном интернет-портале правовой информации» (<http://publication.pravo.gov.ru>) 30 декабря 2020 г. № 2301202012300001);

Приказ департамента информатизации и связи Краснодарского края от 13 июля 2021 г. № 127 «Об утверждении Перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг, подлежащих переводу в электронный формат» (Текст приказа опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края (<https://admkrai.krasnodar.ru/content/1291/>) 15 июля 2021 г.), на «Официальном интернет-портале правовой информации» (<http://publication.pravo.gov.ru>) 20 июля 2021 г. № 2301202107200014).

Устав муниципального образования Кавказский район.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и

источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет", на Едином портале и Региональном портале.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

## Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

заявление (приложение 2);

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство Заявителя;

копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и(или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и(или) сестра)(приложение 3);

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

копию документов, подтверждающих право внеочередного или первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам (приложение 3);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство Заявителя(ей) (или

законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.1.1. Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте общеобразовательной организации в сети Интернет.

2.6.1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;  
 дату рождения ребенка или поступающего;  
 адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;  
 адрес места жительства и (или) адрес места пребывания заявителя;  
 адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) заявителя;

информацию о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

информацию о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления заявителя с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной

аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся; согласие заявителя на обработку персональных данных.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

2.6.1.3. Категории граждан, имеющих преимущественное и первоочередное право на предоставление муниципальной услуги закреплены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6.3. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

2.6.4. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.6.5. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в организацию, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 3-8 п. 2.6.1 настоящего Регламента, а поступающий — оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и сканированные копии документов, указанные в настоящем подразделе могут быть поданы в электронной форме через Единый портал, Региональный портал.

2.6.7. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.6.8. Заявителю обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления услуги, через Единый портал, Региональный портал и регистрация запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено

федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

Предоставление услуги начинается с даты приема и регистрации организацией, электронных документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры (действия) предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

2.6.9. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа организацией, обратившись с соответствующим заявлением в организацию, в том числе в электронной форме.

2.6.10. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу организация не вправе требовать от заявителя в пределах территории Краснодарского края предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.6.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.6.12. Непредставление заявителем указанных в настоящем подразделе документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.13. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления

муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном Портале.

Запрещено отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Запрещено требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.6.14. Запрещено требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица организации (далее — директор ОО), специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, определенного директором ОО (далее -

специалист ), предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.15. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу организация, не вправе требовать от заявителя в пределах территории Краснодарского края, предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.6.16. Сроки приема заявлений и зачисление в общеобразовательную организацию отдельных категорий граждан.

Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.6.16.1. Прием заявлений на зачисление в первый класс организации для детей, которым в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение и проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Зачисление в организацию оформляется приказом директора ОО в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Организации, закончившие прием в 1 класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.6.16.2. Прием заявлений на зачисление во 2 - 11 классы организации, в том числе в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения, при переводе из другой образовательной

организации или прекращении получения образования вне образовательной организации (в форме семейного образования и самообразования) возможен в течение всего учебного года.

Зачисление гражданина в учреждение в порядке перевода оформляется приказом директора организации в течение трех рабочих дней после приема заявления.

2.6.16.3. При принятии учреждениями с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильным обучением решения об осуществлении индивидуального отбора обучающихся прием заявлений начинается не позднее 3 календарных дней до даты начала проведения индивидуального отбора и завершается не позднее 25 августа текущего года.

Зачисление в организацию с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения осуществляется на основании протокола комиссии по результатам индивидуального отбора и оформляется приказом директора организации в течение 7 рабочих дней после проведения индивидуального отбора.

2.6.17. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в п. 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента, подаются одним из следующих способов:

лично в общеобразовательную организацию;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы с использованием функционала официального сайта организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет, посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности).

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

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

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

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не представившего документ, удостоверяющий его личность (при личном



обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица;

поданное заявление не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявляемым к заявлению, согласно приложению 2 к Регламенту;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента;

несоблюдение установленных нормативными правовыми актами требований, предъявляемых к электронной подписи.

2.7.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист организации, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подписывается должностным лицом организации и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.7.3. Не допускается отказ в приеме 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 Едином Портале, Региональном портале услуг и официальном сайте организации.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после

устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

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

2.8.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона № 273-ФЗ.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пункте 2.8 настоящего Регламента, организацией готовится уведомление, заверенное директором ОО с объяснением причин мотивированного отказа.

В случае отсутствия мест в образовательной организации заявителя для решения вопроса о зачислении в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Уполномоченный орган.

2.8.3. Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа организацией, обратившись непосредственно в организацию с соответствующим письменным заявлением или в электронном виде. В этом случае документы в полном объёме в течение двух рабочих дней подлежат возврату заявителю лично под роспись в их получении.

2.8.4. 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 Едином Портале, Региональном портале и официальном сайте организации.

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

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

Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении

муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6.1 подраздела 2.6 Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### Подраздел 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта организации, Единого портала, Регионального портала осуществляется в день их поступления в организацию.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 минут.

Срок регистрации организацией, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала составляет 1 рабочий день.

#### Подраздел 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы организации 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 оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, а также оборудовано удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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

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

услугам;

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

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

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

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

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

оказание работниками организации, 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 Кавказского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

2.12.2. Прием документов в организации, осуществляется в кабинете организации.

2.12.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения:

- режим работы и адреса организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте общеобразовательной организации.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 14 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.12.4. Помещения для приема заявителей соответствует комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц

организации и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица организации;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

2.12.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы организации.

2.12.7. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

### Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в организацию, по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием порталов;
- 3) установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 4) установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 5) установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством порталов (при наличии технической возможности);

- 7) оперативность и достоверность предоставляемой информации;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб;
- 9) доступность информационных материалов.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Единого портала, Регионального портала, официального сайта (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- приема и регистрации организацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- получения сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

При отсутствии технической возможности подачи документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, заявитель предоставляет в организацию на бумажных носителях.

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

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

2.14.2. В предоставлении муниципальной услуги МФЦ не участвует.

2.14.3. 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 организацию;
- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и Регионального портала (при наличии технической возможности), с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная

подпись).

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал или Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «Личного кабинета»).

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

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

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта организации, заявление и документы должны быть подписаны электронной подписью, вид которой должен соответствовать требованиям в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Региональном 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 организацию (указать наименование организации согласно Устава) Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

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

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале и Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру (действия) авторизации на Едином портале и Региональном 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 Едином портале и Региональном портале;

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

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему организации, оказывающей выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала и Региональном портале и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.5. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Регионального портала края 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 Едином портале и Региональном портале.

2.14.6. При направлении заявления и документов (содержащихся в них

сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию в установленном порядке.

2.14.7. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора ОО в случае направления заявления посредством Единого портала.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml- для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt- для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) pdf, jpg, jpeg- для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi(масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или)цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.14.10. Использование информационных систем для предоставления муниципальной услуги предусмотрено посредством Единого портала, Регионального портала.

### Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1.1. Необходимость в установлении Перечня вариантов предоставления муниципальной услуги отсутствует.

### Подраздел 3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителей

Профилирование заявителей при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

### Подраздел 3.3. Перечень и описание административных процедур, результат, максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.3.1. В перечень административных процедур муниципальной услуги включаются следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Административные процедуры (действия):

3.3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в организацию, в том числе посредством

использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 Регламента.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в организации графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в организации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

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

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

Организация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.3.2.2. При обращении заявителя в организацию, ответственный специалист при приеме заявления:

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

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, после чего ниже реквизита документа «Подпись» проставляет заверительную надпись: «Верно»;

должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает 1 (один) лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерован документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_\_ л.» и скрепляется оттиском печати (за исключением нотариально заверенных документов);

при установлении фактов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление.

3.3.2.4. Срок административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов – 1 день.

3.3.2.5. Результатом административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке, установленном правилами делопроизводства организации.

3.3.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом заявления и прилагаемого к нему полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 Регламента.

3.3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия) – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4.3. Срок исполнения административной процедуры (действия) – 1 день.

3.3.4.4. Результатом административной процедуры (действия) является: выдача документа (расписки) о приеме заявления на обучение и документов к нему;

письменное уведомление с указанием причин мотивированного отказа в зачислении в организацию, заверенное подписью должностного лица общеобразовательной организации.

3.3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.5.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) результат муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного директором образовательной организации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) результат муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.3.5.2. Ответственный специалист:

вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления муниципальной услуги;

при выдаче документов нарочно, ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием

документов и выдает их.

3.3.5.3. Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела 2 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения ответственного специалиста организации.

3.3.5.4. Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

расписка, заверенная подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащая индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов;

уведомление с указанием причин мотивированного отказа в зачислении в организацию, заверенное подписью должностного лица общеобразовательной организации;

3.3.5.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги установлен в соответствии с подразделом 2.4. Регламента.

3.3.6. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа организацией, обратившись с соответствующим заявлением в организацию, в том числе в электронной форме.

3.3.7. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться непосредственно в организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание вне рамок оказания муниципальной услуги предусмотренной Регламентом.

#### Подраздел 3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.4.1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при наличии технической возможности.

3.4.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в организацию, предоставления муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- 4) прием и регистрация специалистом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица организации либо муниципального служащего.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа организацией, обратившись с соответствующим заявлением в организацию, в том числе в электронной форме.

3.4.1.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте организации.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в организацию предоставления муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация организацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалиста, должностного лица либо муниципального служащего.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте организации предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на



Едином портале, Региональном портале.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа организацией, обратившись с соответствующим заявлением в организацию, в том числе в электронной форме.

#### 3.4.1.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале, с целью подачи в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса (заявления) на Едином портале, Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса (заявления).

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и

аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос (заявление), и иные документы, указанные в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в организацию, посредством Единого портала, Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса (заявления) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале.

Результатом административной процедуры (действия) является получение организацией, предоставляющей муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация запроса (заявления) посредством Единого портала, Регионального портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.4.1.5. Прием и регистрация организацией, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение организацией, предоставляющей муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Единого портала, Регионального портала.

Организация, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса (заявления) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – два рабочих дня.

При отправке запроса (заявления) посредством Единого портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса (заявления) в порядке, определяемом организацией, на предоставление муниципальной услуги организацией, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса (заявления). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса (заявления) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения

непосредственно в электронной форме запроса (заявления).

При успешной отправке запросу (заявлению) присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса (заявления).

После принятия запроса специалистом организации, на предоставление муниципальной услуги, запросу (заявлению) в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

При наличии хотя бы одного из оснований специалист организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным специалистом организации.

После принятия запроса заявителя специалистом организации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 Регламента, в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Уполномоченного органа, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

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.

формирует электронные документы и (или) электронные образы

заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

Результатом административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов с использованием Единого портала, Регионального портала является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является присвоение регистрационного номера поступившему запросу (заявлению) или сформированному Уполномоченным органом, предоставляющему муниципальную услугу, уведомлению об отказе в приеме документов.

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

3.4.1.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- 1) результат муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного директором ОО, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) документ на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в организацию, лично с документом, удостоверяющим личность.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора ОО), является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.4.1.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал, с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органам, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры (действия) предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал, с целью получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале, в электронной форме.

3.4.1.9. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале в случае формирования заявителем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Единого портала, Региональном портале.

Результатом административной процедуры (действия) является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

3.4.1.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалиста, директора ОО либо муниципального служащего.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в организацию, предоставляющую муниципальную услугу с целью получения муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, директора ОО, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг организацией, предоставляющей муниципальные услуги, их должностными лицами и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) организацией, предоставляющей муниципальную услугу, директора ОО, специалиста, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

Результатом административной процедуры (действия) является направление жалобы заявителя в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

3.4.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.2.1. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, допущенных специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, директором ОО, муниципальным служащим, заявитель представляет в организацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), контактная информация заявителя;

2) наименование организации, выдавшей документы, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

3) реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

4) описание опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем;

5) указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Заявитель прилагает к заявлению копии документов, требующих исправления и замены.

3.4.2.2. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в уполномоченный орган, организацию, об исправлении допущенных организацией, специалистом, директором ОО, муниципальным служащим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.2.3. Ответственный специалист организации, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.4.2.4. В случае подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист организации, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае не подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист организации, готовит уведомления об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, и после его подписания директором ОО, направляет заявителю в срок, не

превышающий двух рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления.

3.4.2.5. Результатом административной процедуры (действия) является исправление организацией, допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и их замена.

3.4.2.6. Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ организации, специалиста, директора ОО, муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги осуществляется постоянно непосредственно их начальниками путем проведения проверок.

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

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

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



Плановые и внеплановые проверки могут проводиться начальником управления муниципального образования Кавказский район, заместителем главы муниципального образования Кавказский район, курирующим отраслевой (функциональный) орган, через который предоставляется муниципальная услуга.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными специалистами требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

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

Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, муниципальными служащими, нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

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

Подраздел 5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается заявителем в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу на имя главы муниципального образования Кавказский район.

5.1.3. Информацию о порядке информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, на Едином Портале и Региональном портале.

5.1.4. Нормативным правовым актом, регулирующими порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих является Федеральный закон № 210-ФЗ.

5.1.5. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом либо муниципальным служащим уполномоченного органа, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## Подраздел 5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц организации, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию муниципального образования Кавказский район.

5.2.2. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается руководителю соответствующего органа.

Жалобы на действия (бездействие) отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается заместителю главы муниципального образования Кавказский район, курирующему соответствующий орган.

Жалобы на действия заместителя главы муниципального образования Кавказский район, курирующего отраслевой (функциональный) орган, через который предоставляется муниципальная услуга, подается главе муниципального образования Кавказский район.

Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются главе муниципального образования Кавказский район.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организации и его должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 г. № 840 (далее – Правила), Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра» (далее – Порядок).

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

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) организации, должностного лица либо муниципального служащего управления, главу муниципального образования Кавказский район, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.2.7. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.2.8. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа;

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

5.2.9. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.11. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.2.12. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

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

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

5.2.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.10.1 подраздела 5.10. раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.2.19. Заявители имеют право обратиться в Уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

5.2.20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

Заместитель главы муниципального  
образования Кавказский район



С.В. Филатова





Приложение 1  
к административному регламенту

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

№ п/п	Наименование ОО	Ф.И.О руководителя	Адрес	Раб. тел.	Электронная почта	Сайт
1	МБОУ СОШ № 1 им. С.В. Целых	Рябцева Любовь Ивановна	352380, РФ, Краснодарский край, Кавказский район, г.Кропоткин, ул. Целых, 45	8(86138) 6-30-80	school1@kgrp.ku bannet.ru	http://school1.kgrp.k ubannet.ru
2	МБОУ СОШ № 2 им. К.К. Рокоссовского	Носков Виталий Владимирович	352395, Российская Федерация, Краснодарский край, Кавказский район, г. Кропоткин, ул. Красная, 166	8(86138) 7-00-15	school2@kgrp.ku bannet.ru	http://school2.kgrp.k ubannet.ru
3	МАОУ лицей № 3 имени М.В. Ломоносова	Еремян Екатерина Рафиковна	352380, РФ, Краснодарский край, Кавказский район, г. Кропоткин, пер. Белинского, 25	8(86138) 7-30-56	school3@kgrp.ku bannet.ru	http://school3- kgrp.narod.ru
4	МБОУ СОШ № 4 имени Ж.Макаевой	Горобец Виктория Григорьевна	352380, РФ, Краснодарский край, Кавказский район, г. Кропоткин, ул. Шаумяна, 17а	8(86138) 6-34-14	school4@kgrp.ku bannet.ru	http://school4- kgrp.ucoz.ru
5	МБОУ СОШ № 5 им. В.В. Терешковой	Головина Елена Николаевна	352382, Российская Федерация, Краснодарский край, Кавказский район, г. Кропоткин, ул. Гагарина, 169	8(86138) 6-40-17	school5@kgrp.ku bannet.ru	http://5школа- кропоткин.рф
6	МБОУ СОШ № 6 им. Ю.А. Гагарина	Скопылатова Галина Александровна	352394, РФ, Краснодарский край, Кавказский район, г. Кропоткин, ул. Целых, 258	8(86138) 7-20-17	school6@kgrp.ku bannet.ru	http://www.kropsch ool6.org.ru
7	МБОУ СОШ № 7 им. П.Н. Степаненко	Редько Анна Петровна	352396, Российская Федерация, Краснодарский край,	8(86138) 7-13-21	school7@kgrp.ku bannet.ru	http://school7.kgrp.k ubannet.ru

			Кавказский район, г. Кропоткин, Микрорайон-1, 11				
8	МБОУ СОШ № 8 им. И.В. Панфилова	Джежора Ольга Анатолевна	352142, Российская Федерация, Краснодарский край, Кавказский район, пос. М. Горького, ул. Школьная, 2	8(86193) 54-5-95	school854@mail.ru	<a href="http://www.school8.kvz.kubanet.ru">http://www.school8.kvz.kubanet.ru</a>	
9	МБОУ СОШ № 9 им. В.С. Кашук	Столяревская Оксана Владимировна	352154, Россия, Краснодарский край, Кавказский район, х. Привольный, ул. Мира, 86	8(86193) 57-1-73	school9@kvz.kubanet.ru	<a href="https://www.sosh9.rf">https://www.sosh9.rf</a>	
10	МБОУ СОШ № 10 им. В.Ф. Маргелова п. Степной	Вежлюкова Инна Федоровна	352156, Российская Федерация, Краснодарский край, Кавказский район, пос. Степной, ул. Мира, 36	8(86193) 55-9-39	school10@kvz.kubanet.ru	<a href="https://сoш10.rf">https://сoш10.rf</a>	
11	МБОУ СОШ № 11 им. Ф.Ф. Ушакова	Тимченко Галина Александровна	352380, Российская Федерация, Краснодарский край, Кавказский район, г. Кропоткин, ул. Красная, 234	8(86138) 7-06-13	school11@ktr.kubanet.ru	<a href="http://11school-ktrp.ucoz.ru">http://11school-ktrp.ucoz.ru</a>	
12	МБОУ СОШ № 12 имени А.С. Пушкина	Колосова Галина Ивановна	352140, Российская Федерация, Краснодарский край, Кавказский район, ст. Кавказская, ул. Р. Люксембург, 164	8(86193) 22-6-84	school1@kvz.kubanet.ru	<a href="http://12school-kavk.ucoz.net">http://12school-kavk.ucoz.net</a>	
13	МБОУ СОШ № 13 им. А.В. Суворова	Агафонова Елена Юрьевна	352144, Российская Федерация, Краснодарский край, Кавказский район, ст. Дмитриевская, ул. Ленина, 50	8(86193) 53-1-92	RAM_07@mail.ru	<a href="http://school13dm.ru">http://school13dm.ru</a>	
14	МБОУ СОШ № 14 имени А.И. Покрышкина	Калугина Светлана Павловна	352140, Российская Федерация, Краснодарский край, Кавказский район, ст. Кавказская, ул. Ленина, 214	8(86193) 22-9-47	school14@kvz.kubanet.ru	<a href="https://school14kvz.obr23.ru">https://school14kvz.obr23.ru</a>	
15	МБОУ СОШ № 15 им. А.П. Маресьева	Рехлова Наталья	352159, Российская Федерация, Краснодарский край,	8(86193) 56-2-04	sh-2@inbox.ru	<a href="http://school15.kvz.kubanet.ru">http://school15.kvz.kubanet.ru</a>	

		Александровна	Кавказский район, пос. Мирской, пер. Школьный, 10					
16	МБОУ СОШ № 16 им. В.К. Рыжова	Исаков Олег Иванович	352380, Россия, Краснодарский край, Кавказский район, г. Кропоткин, ул. Мира, 146	8(86138) 4-05-48	school16@kgrp.k ubannet.ru	school16@kgrp.k ubannet.ru	http://school16.krp. kubannet.ru	
17	МБОУ СОШ № 17 им. Г.К.Жукова	Кучеренко Светлана Александровна	352386, Россия, Краснодарский край, Кавказский район, г. Кропоткин, ул. Черноморская, 79	8(86138) 6-40-03	school17@kgrp.k ubannet.ru	school17@kgrp.k ubannet.ru	https://school17.krp. ru	
18	МБОУ СОШ № 18 им. Н.П.Симоняка	Ревенко Галина Николаевна	352151, Россия, Краснодарский край, Кавказский район, ст. Темижбекская, ул. Тракторная, 58	8(86193) 51-4-77	school4@kvz.ku bannet.ru	school4@kvz.ku bannet.ru	http://school18.kvz. kubannet.ru	
19	МБОУ СОШ № 19	Рязанова Ирина Алексеевна	352147, Российская Федерация, Краснодарский край, Кавказский район, станция Казанская, улица Красная, 307	8(86193) 25-2-29	school5@kvz.ku bannet.ru	school5@kvz.ku bannet.ru	http://school19.kvz. kubannet.ru	
20	МБОУ СОШ № 20	Сухорученко Роман Александрович	352147, Российская Федерация, Краснодарский край, Кавказский район, станция Казанская, улица Красная, 221	8(86193) 25-7-77	school6@kvz.ku bannet.ru	school6@kvz.ku bannet.ru	http://school6.kvz.k ubannet.ru	
21	МБОУ СОШ № 21 имени Т.Костыриной	Смирнова Татьяна Михайловна	352155, Россия, Краснодарский край, Кавказский район, хутор Лосево, улица Набережная, 39а	8(86193) 55-1-95	school11@kvz.k ubannet.ru	school11@kvz.k ubannet.ru	http://losevo.lbihost .ru	
22	МБОУ ШООО № 43 им. А.Л. Гречишкина	Коробкина Ирина Владимировна	352147, Российская Федерация, Краснодарский край. Кавказский район, станция Казанская, переулок Ленина, 12а	8(86193)25-5-09	school3@kvz.ku bannet.ru	school3@kvz.ku bannet.ru	http://school3.kvz.k ubannet.ru	
23	МБОУ СОШ № 44 им. П.Г.Поветкина	Радченко Наталья Валериевна	352380, Краснодарский край, Кавказский район, город Кропоткин, улица Линейная, 15	8(86138) 6-23-38	school44@kgrp.k ubannet.ru	school44@kgrp.k ubannet.ru	http://school44.krp. kubannet.ru	

24	МБОУ лицей № 45 им. академика Королёва	Евсегнеева Елена Юрьевна	352380, Россия, Краснодарский край, Кавказский район, г. Кропоткин, улица, Линейная, 13	8(86138) 6-47-65	mail@yusem- 45.ru	https://лицей45.рф
25	МБОУ ОСОШ № 1 им. И.И. Никонова	Боева Вера Борисовна	352380, Россия, Краснодарский край, Кавказский район, город, Кропоткин, улица Красная, 62	8(86138) 7-03-29	OSOSH1@mail. ru	https://mbouososh1 .myl.ru

Заместитель главы муниципального  
образования Кавказский район



С.В. Филагова

Приложение 2  
к административному регламенту

Индивидуальный № \_\_\_\_\_

Директору МБОУ СОШ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество родителя (законного представителя)  
проживающего  
по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

адрес места жительства (пребывания): \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ класс.

Сведения о родителях (законных представителях):

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

\_\_\_\_\_  
б) адрес места жительства(пребывания) \_\_\_\_\_

в) \_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

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

б) адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

в) контактный телефон \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

Наличие права внеочередного, первоочередного, преимущественного приема  
\_\_\_\_\_  
имеется, не имеется

Потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогического консилиума (при наличии) или инвалида, ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

имеется, не имеется

Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости) \_\_\_\_\_  
согласен, не согласен

Согласие поступающего, достигшего восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе) \_\_\_\_\_  
согласен, не согласен

С Уставом МБОУ СОШ ....., со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_

(подписи родителей (законных представителей))

\_\_\_\_\_

(подписи родителей (законных представителей))

Согласен(а) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_

(подписи родителей (законных представителей))

\_\_\_\_\_  
(подписи родителей (законных представителей))

На основании статьи 14 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка обучение на \_\_\_\_\_ языке и изучение родного \_\_\_\_\_ языка.

Расписка в приеме документов получена

\_\_\_\_\_  
(подписи родителей (законных представителей))

\_\_\_\_\_  
(подписи родителей (законных представителей))

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заместитель главы муниципального  
образования Кавказский район



С.В. Филатова





Приложение 3  
к административному регламенту

КАТЕГОРИИ

граждан, имеющих преимущественное и первоочередное право на получение муниципальной услуги

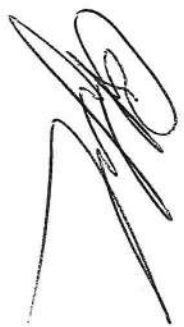
№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
1	2	3	4
1	Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.3.1.ст.67), (преимущественное право)	дети, имеющие полнородных и неполнородных братья и(или) сестру	копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных братья и(или) сестры
2	Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (ч.6 ст. 19), (первоочередное право)	дети военнослужащих по месту жительства их семей	Удостоверение личности военнослужащего Военный билет
3	Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (ч.6 ст. 46, п.2 ст.56), (первоочередное право)	Дети сотрудников полиции  2. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей 3. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции и (или) служебное удостоверение  справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции, свидетельство о смерти  справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции, свидетельство о смерти

	<p>4. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции</p> <p>5. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции</p> <p>6. Дети, находившиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в п. 1-5 ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (п. 1-5 ч. 3 настоящего приложения к Административному регламенту)</p>	<p>справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции, документы, подтверждающие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции</p> <p>справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции, свидетельство о смерти, документы, подтверждающие увечья или иного повреждения в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции</p> <p>служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции), справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции (для уволившихся сотрудников полиции)</p> <p>справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, служебное удостоверение</p>
<p>4</p> <p>Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (ч.14 ст.3), (первоочередное право)</p>	<p>1. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники)</p> <p>2. Дети сотрудников, погибших (умерших) в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных</p>	<p>справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, свидетельство о смерти, документы,</p>

	<p>обязанностей</p> <p>3. Дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах</p> <p>4. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p> <p>5. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p> <p>6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в п. 1 - 5 ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной</p>	<p>подтверждающие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей</p> <p>справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, свидетельство о смерти, документы, подтверждающие заболевание, полученные в период прохождения службы в учреждениях и органах</p> <p>справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, документы, подтверждающие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p> <p>справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, свидетельство смерти, документы, подтверждающие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p> <p>служебное удостоверение (для работающих сотрудников учреждений или органов); справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа (для уволившихся сотрудников учреждений или органов)</p>
--	---	--

	Власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 1-5 ч. 4 настоящего приложения к Административному регламенту)	
--	---	--

Заместитель главы муниципального образования Кавказский район



С.В. Филагова