

17 апреля 2025 года

СЕГОДНЯ В ВЫПУСКЕ:

Официальные материалы МО Северский район,
Ильского и Северского поселений**Муниципалитет**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.04.2025 г.

станция Северская

№ 613

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений
о зачислении в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования»**

В соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлением администрации муниципального образования Северский район от 28 ноября 2024 года № 2388 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руко-

водствуясь статьями 31, 66 Устава муниципального образования Северский район п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Северский район муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее – Регламент) (прилагается).
2. Управлению образования (Мазько Л.В.) представить настоящее постановление в правовое управление в пятидневный срок со дня его принятия для размещения на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Северский район в разделе «Антикоррупционная экспертиза».
3. Управлению по связям с общественностью (Поляшенко Е.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в разделе «Муниципальные правовые акты» и обеспечить опубликование в средствах массовой информации.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Наумейко М.В.
5. Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Северский район

Д.А. МАЛОВ.

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации муниципального
образования Северский район
от 11.04.2025 г. № 613

**Административный регламент
предоставления администрацией муниципального образования Северский район
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие программы общего образования»****1. Общие положения****1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Северский район муници-

пальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее соответственно – Услуга, Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения





административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Северский район (далее по тексту – Администрация) муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Получателями Услуги (далее – заявители) являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства на равных условиях, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации; родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина;

лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени.

1.2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

а) родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги;

б) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Северский район, имеющие первоочередное право на получение Услуги;

в) родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги;

г) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Северский район, имеющие первоочередное право на получение Услуги;

д) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Северский район и проживающие на территории, закрепленной за муниципальной общеобразовательной организацией;

е) родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за муниципальной общеобразовательной организацией;

ж) совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Северский район, закрепленной за муниципальной общеобразовательной организацией;

з) совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Северский район и не проживающие на территории, закрепленной за муниципальной общеобразовательной организацией.

1.2.3. Получение начального общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в муниципальную общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

1.3.1. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, в том числе, на официальном сайте Администрации (www.sevadm.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и на Портале госу-

дарственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

1.3.1.1. Обязательному размещению подлежит следующая информация:

место нахождения и график работы Администрации, а также управления образования администрации муниципального образования Северский район (далее – Уполномоченный орган) и муниципальных общеобразовательных организаций Северского района (далее – МОО), через которые предоставляется муниципальная услуга;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес сайта, а также электронной почты Администрации в сети Интернет.

1.3.1.2. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации, Уполномоченного органа и МОО, на Едином портале, Региональном портале подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.3.1.3. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала.

1.3.1.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, Уполномоченного органа, МОО, Едином портале, Региональном портале;

б) должностным лицом Уполномоченного органа и МОО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Уполномоченный орган и МОО;

в) путем размещения печатных материалов в помещениях Уполномоченного органа и МОО, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями.

1.3.1.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.1.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации, Уполномоченного органа и МОО осуществляется бесплатно.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, определяемом по результату предоставления муниципальной услуги согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Профилирование в форме анкетирования проводится при обращении Заявителя с целью предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала и Регионального портала.

1.3.4. При получении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и Регионального портала Заявитель имеет право на получение полной, актуальной и достоверной информации о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования».

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации муниципального образования Северский район через подведомственные Управлению МОО, непосредственно оказывающими муниципальную услугу согласно приложению 3 к настоящему Регламенту в соответствии с законодательством Краснодарского края и (или) нормативными правовыми актами Администрации.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

Заявитель независимо от его места жительства либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ

в пределах территории Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом осуществляется взаимодействие, в том числе, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), с органами:

отдел записи актов гражданского состояния Северского района (далее – ЗАГС);

отдел МВД России по Северскому району (далее – ОМВД).

2.2.4. При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Уполномоченным органом, подведомственными им организациями и многофункциональными центрами осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

2.2.5. МФЦ может отказать в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим документом, в том числе:

заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени Заявителя;

Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Краснодарского края;

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

4) представленные документы содержат сведения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги;

5) заявление подано в исполнительный орган Краснодарского края, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

6) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

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

2.2.7. О наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя информирует сотрудник Уполномоченного органа либо работник МФЦ либо сотрудник МОО, ответственный за прием документов, который объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов (приложение 13 к настоящему Регламенту), необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается сотрудником МФЦ, должностным лицом Уполномоченного органа либо МОО, ответственным за прием документов, либо направляется в электронном виде через личный кабинет на Едином портале или региональном портале, и выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. решение о зачислении в МОО, реализующие программы общего образования;

решение об отказе в зачислении в МОО, реализующие программы общего образования;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме, согласно приложению 10 к настоящему Регламенту;

отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме, согласно приложению 10 к настоящему Регламенту;

выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме, согласно приложению 11 к настоящему Регламенту;

отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме, согласно приложению 11 к настоящему Регламенту.

Зачисление в МОО производится на основании распорядительного акта о приеме на обучение (приказ МОО) для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о зачислении в МОО оформляется по форме, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в зачислении в МОО оформляется в форме мотивированного отказа в приеме на обучение в МОО, согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении в МОО, реализующей программы общего образования.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица и направляется Заявителю в Личный кабинет на Едином портале или Региональном портале в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа.

Способами получения результата предоставления муниципальной услуги являются:

1) в форме электронного документа, подписанного должностным лицом Уполномоченного органа или МОО, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет на Едином портале и Региональном портале либо на адрес электронной почты, указанной Заявителем;

2) на бумажном носителе, направленном Уполномоченным органом или МОО, в МФЦ;

3) на бумажном носителе в Уполномоченном органе или МОО;

4) на бумажном носителе по почте России.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги зачисления в ОО (получения итоговых документов) в части издания распорядительного акта о зачислении в МОО составляет 3 (три) рабочих дня после завершения приема заявлений.

Зачисление в МОО оформляется приказом руководителя МОО.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги зачисления в ОО (получение итоговых документов):

по заявлениям, поданным заявителями, указанными в подпунктах а – д, ж пункта 1.2.2 раздела 1.2 настоящего Регламента с 1 апреля по 30 июня текущего года и составляет 3 месяца или 91 день;

по заявлениям, поданным заявителями, указанными в подпунктах е, з пункта 1.2.2 раздела 1.2 настоящего Регламента с 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года и составляет 62 дня.

Прием заявлений о зачислении в первые-одиннадцатые классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест

Общий срок предоставления муниципальной услуги (в том числе, получения итоговых документов) в части исправления (отказа в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 10 (десять) календарных дней.

Общий срок предоставления муниципальной услуги (в том числе, получения итоговых документов) в части выдачи дубликата (отказа в выдаче дубликата) направления в МОО составляет 10 (десять) календарных дней.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 (три) календарных дня со дня принятия решения.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, МФЦ или официального сайта Администрации срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 (три) календарных дня со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном





сайте Администрации, Уполномоченного органа, МОО, Едином портале, региональном портале и МФЦ.

2.5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальных сайтах Администрации, Уполномоченного органа, МОО, Едином портале, региональном портале и МФЦ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги в разделе 3 Административного регламента.

2.6.2. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Административному регламенту:

1) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования в электронном виде согласно приложению 6 к Регламенту;

2) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (в электронном виде и на бумажном носителе) согласно приложению 7 к Регламенту;

3) форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах согласно приложению 8 к Регламенту;

4) форма заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги согласно приложению 9 к Регламенту.

Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах Административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги в разделе 3 Административного регламента.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги в разделе 3 Административного регламента.

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

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги в разделе 3 Административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуг при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация поступившего в Уполномоченный орган, МОО или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), осуществляется в день их поступления.

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.11.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных посредством Единого портала, Регионального портала, МФЦ, не может превышать 24 часов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, размещены на официальном сайте администрации, Едином портале, Региональном портале и МФЦ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещается на официальном сайте администрации, Едином портале, Региональном портале и МФЦ.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

Единый портал (www.gosuslugi.ru);

Региональный портал (www.pgu.krasnodar.ru).

2.14.3. Заявление может быть подано в любой орган МФЦ вне зависимости от проживания на территории Краснодарского края.

2.14.4. Заявление (запрос) о предоставлении информации о ходе предоставления муниципальной услуги заполняется непосредственно в Уполномоченном органе, МОО либо в электронном виде и направляется в адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору Заявителя.

Сведения могут быть предоставлены Заявителю ответственным специалистом Уполномоченного органа, МОО, на рассмотрении которого находится пакет документов для предоставления муниципальной услуги, по телефону, указанному на официальном сайте администрации, Уполномоченного органа, МОО, Едином портале, Региональном портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Уполномоченным органом, МОО в срок, не превышающий 3 (трех) календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления (запроса) в Уполномоченном органе, МОО, выбранным Заявителем способом.

При запросе сведений по телефону, срок предоставления информации составляет не более 15 минут.

Результатом предоставления информации о ходе предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем сведений о ходе выполнения заявления (запроса) в виде уведомления, направленных способом, указанным Заявителем.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выделяются следующие варианты:

Вариант 1: зачисление в МОО, реализующие программы общего образования.

Вариант 2: исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вариант 3: выдача дубликата документа, выданного при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

Профилирование в форме анкетирования проводится при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде с помощью Единого портала или Регионального портала.

Предоставление муниципальной услуги для Заявителей осуществляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

3.3. Вариант 1. Зачисление в МОО, реализующие программы общего образования

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

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) получение дополнительных сведений от Заявителя;

4) оставление заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

6) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1. Административные процедуры (действия):

3.3.1.1. Прием заявления по форме согласно приложениям 6 или 7 к настоящему Регламенту и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В заявлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

дата рождения ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного представителя ребенка);

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности 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-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

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

согласие поступающего, достигшего возраста 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);

факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка или поступающего 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 родителя (законного представителя) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

3.3.1.2. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение Заявителя в Уполномоченный орган, МОО, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, с заявлением и документами, указанными в настоящем пункте Регламента.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

на бумажном носителе в Уполномоченный орган и МОО;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган и МОО посредством почтовой связи;

на бумажном носителе в МФЦ при личном обращении;

в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, официального сайта администрации.

3.3.1.3. 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, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.1.4. Для выдачи решения о зачислении в МОО, реализующие программы общего образования, к заявлению обязательно прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

2) копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

3) копия 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);

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

5) копия документа о регистрации ребенка 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, проживающего на закрепленной территории);

6) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

7) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

8) документ, подтверждающий законное право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан);

9) документ, подтверждающий успешное прохождение тестирования на знание русского языка (для иностранных граждан), достаточное для освоения образовательных программ.

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

Родитель (законный представитель) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

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

3.3.1.5. Представляемые документы должны соответствовать установленным требованиям:

копии документов соответствуют подлинникам;

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;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют 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.

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

От имени Заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Поступление заявления и документов в Уполномоченный орган, МОО из МФЦ на территории Краснодарского края осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала при наличии технической возможности.

Заявителю предоставляется возможность записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе, МОО, МФЦ графика приема Заявителей.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности Заявителя осуществляется способами, предусмотренными в пункте 3.3.1.3 раздела 3 настоящего Регламента.

Уполномоченный орган, МОО, МФЦ 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.

При обращении Заявителя в Уполномоченный орган, МОО, МФЦ по экстерриториальному принципу, ответственный специалист при приеме заявления:

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 предоставление 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 наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, 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 и выдает Заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста Уполномоченного органа, МОО).

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

1) представление Заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений и информации, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

2) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифици-

рованной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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», которой подписан электронный документ (пакет электронных документов);

3) не предоставление документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.4 настоящего Регламента.

Срок административной процедуры составляет 1 (один) календарный день.

3.3.1.7. В случае не предоставления Заявителем документа, установленного пунктом 3.3.1.4 настоящего Регламента в течение 2 календарных дней с момента регистрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия заявления готовится запрос в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) ЗАГС:

направляемые в запросе сведения: свидетельство о рождении ребенка (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка (серия, номер), дата выдачи, место государственной регистрации, номер актовой записи, дата создания актовой записи);

запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования: свидетельство о рождении ребенка с целью предоставления муниципальной услуги – решение о зачислении ребенка в МОО;

основания информационного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.1.4 раздела 3 настоящего Регламента.

2) ОМВД:

направляемые в запросе сведения: адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования: свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка с целью предоставления муниципальной услуги - решение о зачислении ребенка в МОО;

основания информационного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.1.4 раздела 3 Регламента.

Срок подготовки запросов сотрудником Уполномоченного органа, МОО составляет 2 (два) календарных дня.

Ответы на запросы, направленные в письменной форме, органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляют в пределах своей компетенции в Уполномоченный орган, МОО в течение 3 (трех) календарных дней.

Общий срок административной процедуры (действия), формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредоставления Заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 3.3.1.4 раздела 3 Регламента) и получение на них ответов составляет 5 (пять) календарных дней.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов (формирование запроса и получение ответа на него).

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является сформированный пакет документов для рассмотрения заявления Уполномоченным органом, МОО.

3.3.1.8. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информации об отсутствии в их распоряжении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.1.4 раздела 3 Регламента.

В течение 1 (одного) календарного дня, следующего за днём получения ответов на межведомственные запросы, ответственный специалист уведомляет Заявителя об отсутствии в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.1.4 раздела 3 Регламента, и пред-

лагает Заявителю самостоятельно направить указанные документы в Уполномоченный орган, МОО.

В случае направления документов о предоставлении муниципальной услуги путем личного обращения, направления документов по почте уведомление осуществляется путем совершения телефонного звонка на номер, указанный в заявлении.

В случае направления документов о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал или Региональный портал уведомление осуществляется путем направления уведомления на официальном бланке с указанием даты и номера регистрации через личный кабинет Заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является получение Уполномоченным органом, МОО от Заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.1.4 раздела 3 Регламента, которые отсутствуют в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры (действия): приобщение поступившей информации и формирование пакета документов, представленных Заявителем, для рассмотрения заявления Уполномоченным органом, МОО.

Общий срок административной процедуры (действия) по получению дополнительных сведений от Заявителя (в случае отсутствия в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 3.3.1.4 раздела 3 Регламента), в том числе, уведомление Заявителя и получение от Заявителя отсутствующих документов – 3 (три) календарных дня.

В случае непредставления по истечении срока данной административной процедуры указанных документов Уполномоченный орган, МОО принимает решение об оставлении заявления (запроса) без рассмотрения. Решение направляется Заявителю в форме уведомления с обязательным указанием даты и номера регистрации.

3.3.1.9. Принятие решения об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом заявления и прилагаемого к нему пакета документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.4 раздела 3 Регламента.

При отсутствии оснований для оставления заявления (запроса) в предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, принимает решение о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с процедурой, предусмотренной подпунктом 3.3.1.10 раздела 3 Регламента

При наличии оснований для оставления заявления (запроса) в предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, подготавливает проект письменного уведомления Уполномоченного органа, МОО об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрении согласно приложению 12 к настоящему Регламенту.

При рассмотрении документов, представленных Заявителем с целью зачисления ребенка в МОО, ответственный сотрудник Уполномоченного органа, МОО при наличии следующих оснований для оставления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги (т.е. несоответствие пункту 1.2.1. раздела 1 настоящего Регламента);

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

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предусмотренное которой не осуществляется органом, указанным в подразделе 2.2 раздела 2 настоящего Регламента;

несоответствие предоставленных документов, в том числе представленных посредством использования Портала, требованиям, установленным подразделом 3.3 раздела 3 настоящего Регламента;

отсутствие одного или нескольких необходимых документов, указанных в пункте 3.3.1.4 раздела 3 настоящего Регламента;

непредставление сведений Заявителем в течение срока административной процедуры получения дополнительных сведений от Заявителя, подготавливает проект письменного уведомления Уполномоченного органа, МОО об оставлении заявления (запроса) о зачислении ребенка в МОО по результатам предоставления муниципальной услуги, без рассмотрения.

Срок исполнения административной процедуры (действия) составляет 3 (три) календарных дня.

Обращение заявителя в письменном виде на любой стадии предоставления муниципальной услуги с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается Уполномоченным органом в течение 7 (семи) календарных дней.

По результатам рассмотрения Заявителю направляется уведомление на официальном бланке администрации с указанием даты и номера регистрации.

При отсутствии оснований для оставления заявления (запроса) в предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, принимает решение о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с процедурой, предусмотренной подпунктом 3.3.1.10 раздела 3 Регламента.

Результатом административной процедуры (действия) является: принятие решения об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

принятие решения о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения оформляется в виде уведомления Заявителя с обязательным указанием даты и номера регистрации. Принятое решение направляется Заявителю в течение 2 календарных дней способом, указанным в заявлении для получения результата муниципальной услуги.

Решение о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в письменном виде не оформляется.

Общий срок исполнения административной процедуры (действия) составляет 3 (три) календарных дня.

3.3.1.10. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом заявления и прилагаемого к нему полного пакета документов, предусмотренных пунктами 3.3.1.4 раздела 3 настоящего Регламента.

Срок исполнения административной процедуры (действия) в случае принятия решения (отказе в принятии решения) о зачислении в МОО составляет 5 (пять) календарных дней

Результатом административной процедуры (действия) является: принятие решения о зачислении в МОО, либо отказ в зачислении в МОО.

3.3.1.11. Основаниями для отказа в зачислении в МОО является: отсутствие свободных мест в МОО;

не представление документа, подтверждающего законность нахождения ребенка на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

не представление документа, подтверждающего успешное прохождение тестирования на знание русского языка (для иностранных граждан).

3.3.1.12. Предоставление результата муниципальной услуги.

Способами получения результата предоставления муниципальной услуги являются:

а) в форме электронного документа, подписанного ответственным должностным лицом Уполномоченного органа, МОО, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, МОО в МФЦ;

в) на бумажном носителе;

г) почтой России.

Срок исполнения административной процедуры (действия) составляет 3 (три) календарных дня.

Общий срок исполнения административной процедуры (действия) с даты принятия решения до выдачи результата муниципальной услуги Заявителю составляет 3 календарных дня.

3.4. Вариант 2. Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

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

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

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1. Административные процедуры (действия):





3.4.1.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае направления заявления (запроса) посредством Единого портала и Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

на бумажном носителе в Уполномоченный орган и МОО;
на бумажном носителе в Уполномоченный орган и МОО посредством почтовой связи;

на бумажном носителе в МФЦ при личном обращении;
в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, официального сайта администрации.

При наличии технического оснащения, заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы с учетом машиночитаемого описания процедур предоставления данной услуги, обеспечивающие автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными Уполномоченным органом на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

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, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры в виде приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение Заявителя в Уполномоченный орган, МОО, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) и документами, указанными в пункте 3.4.1.1 раздела 3 Регламента.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях Заявитель предоставляет:

- 1) заявление (запрос) по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- 3) оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

4) копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (доверенность) – в случае представления интересов Заявителя представителем.

Представляемые документы должны соответствовать установленным требованиям:

- копии документов соответствуют подлинникам;
- 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;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют 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.

От имени Заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Поступление заявления и документов в Уполномоченный орган, МОО из МФЦ на территории Краснодарского края осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных

вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала при наличии технической возможности.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Уполномоченном органе, МОО, МФЦ графика приема Заявителем.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности Заявителя осуществляется способами, предусмотренными в пункте 3.4.1.1 раздела 3 настоящего Регламента.

Уполномоченный орган, МОО, МФЦ 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.

При обращении Заявителя в Уполномоченный орган, МОО, МФЦ по экстерриториальному принципу, ответственный специалист при приеме заявления:

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 наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, 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 и выдает Заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста Уполномоченного органа, МОО).

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

1) представление Заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений и информации, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

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

3) не предоставление документов, предусмотренных пунктом 3.4.1.1 настоящего Регламента.

Срок административной процедуры составляет 1 (один) календарный день.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы,

необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Уполномоченный орган, МОО, расположенные на территории Краснодарского края на бумажных носителях.

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

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.

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

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом заявления и прилагаемого к нему полного пакета документов, предусмотренных пунктом 3.4.1.1 раздела 3 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации в случае подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или созданных реестровых записях ответственный специалист Уполномоченного органа, является их изменение.

Срок исполнения административной процедуры (действия) в случае принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 6 (шесть) календарных дней.

Уполномоченный сотрудник при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях либо решение об отказе об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях/

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект письменного уведомления Уполномоченного органа, МОО об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

муниципальная услуга Заявителю ранее не предоставлялась; в ходе рассмотрения поданных документов оснований для внесения исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не выявлено.

Результатом административной процедуры (действия) является: принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах оформляется в виде уведомления с обязательным регистрационным номером и датой принятия решения, подписывается руководителем Уполномоченного органа или МОО.

Уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах оформляется в виде письма на бланке Уполномоченного органа или МОО установленного образца с обязательным указанием номера и даты регистрации принятого решения. Письмо подписывается руководителем Уполномоченного органа или МОО.

3.4.1.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Способами получения результата предоставления муниципальной услуги являются:

а) в форме электронного документа, подписанного ответственным должностным лицом Уполномоченного органа или МОО, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом или МОО в МФЦ;

в) на бумажном носителе;

г) по почте России.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 (три) календарных дня.

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

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.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из Уполномоченного органа или МОО в МФЦ, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача ответственным должностным лицом Уполномоченного органа или МОО документов в МФЦ, осуществляется в течение трех рабочих дней после регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании реестра передачи документов, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, а также заверяется подписями должностного лица Уполномоченного органа, МОО и работника МФЦ.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача (уведомления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо направление документов в МФЦ:

принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Возможность предоставления Уполномоченным органом, МОО или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрено.

Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МОО, сотрудника МОО, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или созданных реестровых записях либо нарушения установленного срока таких исправлений в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет 10 (десять) календарных дней.

3.5. Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

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

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

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.1. Административные процедуры (действия):

3.5.1.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

на бумажном носителе в Уполномоченный орган и МОО;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган и МОО посредством почтовой связи;

на бумажном носителе в МФЦ при личном обращении;

в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, официального сайта администрации.

При наличии технического оснащения, заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы с учетом машиночитаемого описания процедур предоставления данной услуги,





обеспечивающие автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными Уполномоченным органом на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

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, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры в виде приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение Заявителя в Уполномоченный орган или МОО, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата документа) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

- 1) заявление (запрос) по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- 3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (доверенность) – в случае представления интересов Заявителя представителем.

Представляемые документы должны соответствовать установленным требованиям:

- копии документов соответствуют подлинникам;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печатей), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют 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.

Заявление о выдаче дубликата документа должно содержать следующие сведения:

наименование Уполномоченного органа или МОО, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Уполномоченного органа или МОО, выдавшего документ, наименование документа, дубликат которого требуется выдать (с указанием адреса места размещения рекламной конструкции);

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

указание способа информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

указание способа представления (направления) результата рассмотрения заявления.

От имени Заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Поступление заявления и документов в Уполномоченный орган или МОО из МФЦ на территории Краснодарского края осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала при наличии технической возможности.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе, МОО, МФЦ графика приема Заявителей.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности Заявителя осуществляется способами, предусмотренными в пункте 3.3.1.1 раздела 3 Регламента.

Уполномоченный орган, МОО, МФЦ 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.

При обращении Заявителя в Уполномоченный орган, МОО, МФЦ по экстерриториальному принципу, ответственный специалист при приеме заявления:

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 предоставление 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 наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, 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 и выдает Заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия) и подпись специалиста Уполномоченного органа, МОО).

Срок административной процедуры составляет 1 (один) календарный день.

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

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

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.

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

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом заявления и прилагаемого к нему полного пакета документов, предусмотренных пунктом 3.5.1.1 раздела 3 Регламента.

Срок исполнения административной процедуры (действия) в случае принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги составляет 6 (шесть) календарных дней.

Уполномоченный сотрудник при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается ре-

шение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект письменного уведомления Уполномоченного органа, МОО об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действию) является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) муниципальная услуга Заявителю ранее не предоставлялась;
- 2) документ, выдача дубликата которого запрашивается, не был выдан в результате оказания муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является: выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

Уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги оформляется в виде письма на бланке Уполномоченного органа или МОО с обязательным указанием номера и даты регистрации принятого решения, подписывается руководителем Уполномоченного органа или МОО.

3.5.1.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Способами получения результата предоставления муниципальной услуги являются:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа или МОО, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом или МОО в МФЦ;

в) на бумажном носителе;

г) по почте России.

Срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

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

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.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из Уполномоченного органа, МОО в МФЦ, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача ответственным должностным лицом Уполномоченным органом, МОО документов в МФЦ осуществляется в течение трех календарных дней после регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании реестра передачи документов, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, а также заверяется подписями должностного лица Уполномоченного органа, МОО и работника МФЦ.

3.5.1.4. Результатом административной процедуры (действия) является выдача (уведомление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо направление документов в МФЦ:

решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Возможность предоставления Уполномоченным органом, МОО или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МОО, сотрудника МОО, МФЦ, работника МФЦ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо нарушения установленного срока таких исправлений в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет 10 (десять) календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Должностные лица Уполномоченного органа, МОО при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа, МОО положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Уполномоченного органа или МОО, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами Уполномоченного органа, МОО положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений Заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей Уполномоченным органом проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

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

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта проверок, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется: выполнение ответственными лицами требований настоящего административного Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя Уполномоченного органа и МОО, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной

услуги закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц Уполномоченного органа и МОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края,





положений настоящего Регламента, а также прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа, МОО, соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа, МОО нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего Регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Уполномоченного органа, МОО должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, МОО, и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования Заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, МОО, на официальном сайте Уполномоченного органа и МОО, в МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

5.2. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, сотрудников МОО подается Заявителем в Уполномоченный орган, МОО, на имя руководителя Уполномоченного органа, МОО в письменной форме на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МОО либо по почте России, через МФЦ, в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, сотрудников МОО рассматривается в порядке главы 2.1 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Начальник управления образования

Л.В. МАЗЬКО.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

ПЕРЕЧЕНЬ значений признаков заявителей, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Значение признаков
Результат Услуги, за которым обращается Заявитель «Решение о зачислении в МОО»	
1.	Родители (законные представители) несовершеннолетних детей Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня
«Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»	
2.	Родители (законные представители) несовершеннолетних детей Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня
Результат Услуги, за которым обращается Заявитель «Выдача дубликата документа, выданного при предоставлении муниципальной услуги»	
3	Родители (законные представители) несовершеннолетних детей Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня

Начальник управления образования

Л.В. МАЗЬКО.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

ПЕРЕЧЕНЬ комбинаций значений признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Значение признаков
Результат Услуги, за которым обращается Заявитель «Решение о зачислении в МОО»	
1.	Родители (законные представители) несовершеннолетних детей Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня

«Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»	
2.	Родители (законные представители) несовершеннолетних детей Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня
Результат Услуги, за которым обращается Заявитель «Выдача дубликата документа, выданного при предоставлении муниципальной услуги»	
3	Родители (законные представители) несовершеннолетних детей Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня

Начальник управления образования

Л.В. МАЗЬКО.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

ПЕРЕЧЕНЬ муниципальных общеобразовательных организаций муниципального образования Северский район

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	Адрес электронной почты	Местонахождение общеобразовательной организации
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей поселка городского типа Афипского муниципального образования Северский район имени заслуженного учителя РСФСР Вишни Давида Исааковича (МАОУ лицей пгт. Афипского МО Северский район имени Д.И.Вишни)	afiplicey@sever.kubannet.ru	353236, Россия, Краснодарский край, Северский район пос. Афипский, ул. Победы, д. 9
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия станицы Азовской муниципального образования Северский район имени выдающегося педагога и ученого Сухомлинского Василия Александровича (МБОУ гимназия ст. Азовской МО Северский район)	azovlicey@sever.kubannet.ru	353245, Россия, Краснодарский край, Северский район ст. Азовская ул. Набережная, д. 25
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 станицы Азовской муниципального образования Северский район имени Павла Николаевича Лысенко (МБОУ СОШ № 1 ст. Азовской МО Северский район имени Павла Николаевича Лысенко)	school1@sever.kubannet.ru	353245, Россия, Краснодарский край, Северский район, ст. Азовская, ул. Советская. д. 8.
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 села Шабановского муниципального образования Северский район имени Героя Советского Союза Гагарина Юрия Александровича (МБОУ СОШ № 2 с. Шабановского МО Северский район имени Героя Советского Союза Гагарина Юрия Алексеевича)	school2@sever.kubannet.ru	353256, Россия, Краснодарский край, Северский район, с. Шабановское, ул. Кирова, д.48
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 станицы Крепостной муниципального образования Северский район имени дважды Героя Советского Союза, маршала авиации Савицкого Евгения Яковлевича (МБОУ СОШ № 3 ст. Крепостной МО Северский район им. дважды Героя Советского Союза авиации Савицкого Евгения Яковлевича)	school3@sever.kubannet.ru	353257, Россия, Краснодарский край, Северский район, ст. Крепостная, ул. Клубная, д.3
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 посёлка городского типа Афипского муниципального образования Северский район имени четырежды Героя Советского Союза маршала Г.К.Жукова (МБОУ СОШ № 4 пгт Афипского МО Северский район имени четырежды Героя Советского Союза маршала Г.К.Жукова)	school4@sever.kubannet.ru	353241, Россия, Краснодарский край, Северский район, пгт. Афипский, ул. Комсомольская, д. 119
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 посёлка городского типа Афипского муниципального образования Северский район имени Героя Чеченской войны Шарыпова Андрея Геннадьевича (МБОУ СОШ № 6 пгт. Афипского МО Северский район имени Героя Чеченской войны Шарыпова Андрея Геннадьевича)	school6@sever.kubannet.ru	353236, Россия, Краснодарский край Северский район пгт Афипский, ул. Пушкина, д. 57
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 станицы Ставропольской муниципального образования Северский район имени воинов 339 Ростовской Дивизии (МБОУ СОШ № 7 ст. Ставропольской МО Северский район имени воинов 339 Ростовской Дивизии)	school7@sever.kubannet.ru	353253, Россия, Краснодарский край, Северский район, ст. Ставропольская, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.50.
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 8 хутора Коваленко муниципального образования Северский район имени Героев Советского Союза братьев Игнатовых в новой редакции (МБОУ ООШ № 8 х. Коваленко МО Северский район имени Героев Советского Союза братьев Игнатовых)	school8@sever.kubannet.ru	353248, Россия, Краснодарский край, Северский район, х. Коваленко, ул. Пролетарская, 21



10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №11 станицы Григорьевской муниципального образования Северский район имени Героя, члена партизанского отряда «Красноармеец» Толстой Раисы Елисеовны (МБОУ СОШ № 11 имени Героя, члена партизанского отряда «Красноармеец» Толстой Р.Е.)	school11@sever.kubannet.ru	353254, Россия, Краснодарский край, Северский район, ст. Григорьевская, ул. 50 лет Октября д.6
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 12 станицы Дербентской муниципального образования Северский район имени войскового полковника Черноморского казачьего войска Тиховского Льва Лукьяновича (МБОУ ООШ № 12 ст. Дербентской МО Северский район имени войскового полковника ЧКВ Тиховского Л.Л.)	school12@sever.kubannet.ru	353247, Россия, Краснодарский край, Северский район ст. Дербентская, ул. Калинина, б/н
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14 поселка городского типа Ильского муниципального образования Северский район имени Тылькиной Веры Антоновны (МБУ СОШ №14 пгт. Ильского МО Северский районе имени Тылькиной В.А.)	school14@sever.kubannet.ru	353230, Россия, Краснодарский край, Северский район, пгт. Ильский, ул. Пионерская, д. 32
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16 поселка городского типа Ильского муниципального образования Северский район имени святого Благоверного князя Александра Невского (МБОУ СОШ № 16 пгт. Ильского им. Александра Невского)	school16@sever.kubannet.ru	353230, Россия, Краснодарский край, Северский район, пгт. Ильский, ул. Длинная, д.30
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа городского типа Ильского муниципального образования Северский район имени Героя Советского Союза Жигуленко Евгении Андреевны (МБОУ СОШ №17 пгт Ильского имени Героя Советского Союза Жигуленко Е.А.)	school17@sever.kubannet.ru	353231, Россия, Краснодарский край, Северский район, пгт Ильский, ул. Первомайская, д.44 «б»
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 поселка Октябрьского муниципального образования Северский район имени Героя Советского Союза Рыжова Василия Кузьмича (МБОУ СОШ № 19 пос. Октябрьского МО Северского района)	school19@sever.kubannet.ru	353244, Россия, Краснодарский край, Северский район, пос. Октябрьский, ул. Пушкина, д.46
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21 поселка городского типа Черноморского муниципального образования Северский район имени майора милиции ГУВД Краснодарского края Енина Сергея Георгиевича (МБОУ СОШ № 21 пгт Черноморского МО Северский район им. майора милиции ГУВД КК Енина С. Г.)	school21@sever.kubannet.ru	353243, Россия Краснодарский край, Северский район, пгт. Черноморский, ул. Октябрьская, д. 2-4
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №23 станицы Калужской муниципального образования Северский район имени Щербины Ивана Герасимовича (МБОУ СОШ №23 ст. Калужской МО Северский район)	school23@sever.kubannet.ru	353251, Россия, Краснодарский край, Северский район, ст. Калужская, ул. Красная, д. 20
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 27 села Львовского муниципального образования Северский район имени Чернышова Андрея Денисовича (МБОУ СОШ № 27 с. Львовского МО Северский район имени Чернышова А. Д.)	school27@sever.kubannet.ru	353260 Россия Краснодарский край, Северский район, с. Львовское, ул. Советская, д. 80
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32 села Михайловского муниципального образования Северский район имени Бершанской Евдокии Давыдовны (МБОУ СОШ № 32 с. Михайловского МО Северский район имени Бершанской Е.Д.)	school32@sever.kubannet.ru	353263, Россия, Краснодарский край, Северский район, с. Михайловское, ул. Кооперативная, д.3а
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 36 станицы Новодмитриевской муниципального образования Северский район имени полного кавалера ордена Славы, гвардии старшего сержанта Кравченко Андрея Ивановича (МБОУ СОШ № 36 ст. Новодмитриевской МО Северский районе. Кравченко А.И.)	school36@sever.kubannet.ru	353250, Россия, Краснодарский край, Северский район, ст. Новодмитриевская, ул. Мичурина, д.42
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 37 хутора Ново-Ивановского муниципального образования Северский район имени Героя Советского Союза, подполковника Коссовича Николая Савельевича (МБОУ ООШ № 37 х. Ново-Ивановского МО Северский район имени Героя Советского Союза, подполковника Коссовича Н.С.)	school37@sever.kubannet.ru	353262, Россия, Краснодарский край, Северский район, х. Ново-Ивановский, ул. Широкова, д. 1
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 43 станицы Северской муниципального образования Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева (МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева)	school43@sever.kubannet.ru	354240, Россия, Краснодарский край, Северский район, ст. Северская, ул. Ленина, д.120

23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 44 станицы Северской муниципального образования Северский район имени Героя Чеченской войны, подполковника Зрядного Владимира Ивановича (МБОУ СОШ № 44 ст. Северской МО Северский район имени Героя Чеченской войны, подполковника Зрядного В. И.)	school44@sever.kubannet.ru	353240, Россия, Краснодарский край, Северский район, ст. Северская, ул. Ленина, 151
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 45 станицы Северской муниципального образования Северский район имени Героя Советского Союза Гаврилова Петра Михайловича (МБОУ СОШ № 45 ст. Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза Гаврилова П.М.)	school45@sever.kubannet.ru	353240, Россия, Краснодарский край, Северский район, ст. Северская ул. Октябрьская, д.7
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 46 поселка городского типа Черноморского образования Северский район имени заслуженного мастера спорта СССР Мачуги Василия Николаевича (МБОУ СОШ № 46 пгт. Черноморского МО Северский район имени заслуженного мастера спорта СССР Мачуги В.Н.)	school46@sever.kubannet.ru	353265, Россия, Краснодарский край, Северский район, пгт. Черноморский, ул. Кирова, д. 30
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 49 станицы Смоленской муниципального образования Северский район имени Героя Советского Союза Адама Петровича (МБОУ СОШ № 49 ст. Смоленской МО Северский район Турчинского А.П.)	school49@sever.kubannet.ru	353254, Россия, Краснодарский край, Северский район, станица Смоленская, улица Мира, д. 121
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 51 поселка городского типа Черноморского образования Северский район имени Гаврюшенко Валерия Николаевича (МБОУ СОШ № 51 пгт. Черноморского МО Северский район им.Гаврюшенко В.Н.)	school51@sever.kubannet.ru	353265, Россия Краснодарский край, Северский район, пгт Черноморский, ул. Тельмана, д. 3
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №52 поселка городского типа Ильского муниципального образования Северский район имени Героя Социалистического Труда Негрецкого Павла Антоновича (МБОУ СОШ № 52 пгт Ильского МО Северский район имени Героя Социалистического Труда Негрецкого П.А.)	school52@sever.kubannet.ru	353230, Россия, Краснодарский край, Северский район, пгт. Ильский, ул. Первомайская, д.116
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 59 станицы Северской муниципального образования Северский район имени Героя Советского Союза Войтенко Стефана Ефимовича (МБОУ СОШ № 59 ст. Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза Войтенко Стефана Ефимовича)	school59@sever.kubannet.ru	353240, Россия, Краснодарский край, Северский район, ст. Северская, ул.Комсомольская, д.43

Начальник управления образования

Л.В. МАЗЬКО.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

Форма решения о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования

Наименование Организации _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) муниципальной образовательной организацией рассмотрены и принято решение о зачислении в _____ (распорядительный акт от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

подпись

Начальник управления образования

Л.В. МАЗЬКО.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования»

Форма решения об отказе в зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования

Наименование Организации _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ об отказе в зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) муниципальной образовательной организацией рассмотрены и принято решение об отказе в зачислении в _____ по следующим основаниям: _____.

Дополнительная информация: _____.
Вы вправе повторно обратиться в муниципальную образовательную организацию с заявлением о предоставлении Услуги. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

подпись

Начальник управления образования

Л.В. МАЗЬКО.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

(фамилия, имя, отчество заявителя
(последнее – при наличии), данные документа,
удостоверяющего личность, контактный телефон,
почтовый адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» в электронном виде

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1	Вы являетесь родителем или законным представителем ребёнка	Родитель	Законный представитель
Фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан). Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде предоставляется(ются) документ(ы), подтверждающий(ие) представительство прав ребенка. Контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).			
2	Персональные данные ребёнка, на которого подаётся заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка; адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.		
3	Желаемые параметры зачисления: желаемая дата приема; язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка (выбор из списка); реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии); профиль. реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)		
	Перечень МОО, выбранных для приема	Множественный выбор из списка МОО (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных МОО; максимальное число МОО - пять	
	Согласие на уведомление в другие МОО вне перечня выбранных МОО, если нет мест в выбранных МОО	Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»	

4	Есть ли у Вас другие дети (брат(ья) или сестра(-ы) ребёнка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приёма МОО?	Да	Нет
Если «Да», то укажите их ФИО и наименование МОО, в которой он (она, они) обучаются. Если «Нет», переход к шагу № 5			
5	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)?	Да	Нет
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей			

Начальник управления образования

Л.В. МАЗЬКО.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (в электронном виде и на бумажном носителе)

В Управление образования администрации муниципального образования Северский район

(Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
ФИО родителя (законного представителя)
_____,
паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство)
прошу зачислить моего ребёнка, _____,
ФИО, дата рождения
_____, в МБОУ СОШ № _____

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу *во внеочередном (первоочередном) порядке*. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

Приложение (перечислить представленные документы, копии документов):

Место фактического проживания на территории муниципального образования Северский район (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	
В МОО обучается брат (сестра) <i>ФИО, дата рождения брата (сестры)</i>	
Язык образования	
Реквизиты заключения ПМПК (при наличии)	
Желаемая дата приёма на обучение	
Вид льготы	

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне _____
(по телефону, по адресу электронной почты, по почтовому адресу, через МФЦ – нужное вписать)

(заявитель)

(Подпись)

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Начальник управления образования

Л.В. МАЗЬКО.

Руководителю (наименование общеобразовательной организации)

(Ф.И.О. заявителя, родителя, законного представителя несовершеннолетнего или поступающего)

(адрес места жительства, места пребывания)

Адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
ФИО родителя (законного представителя)
_____,
паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство)
прошу зачислить моего ребёнка (поступающего), _____

ФИО, дата рождения

с _____, в МБОУ СОШ № _____





Дата рождения ребенка (поступающего) _____
 Адрес места жительства (пребывания) ребенка (поступающего) _____

Сведения о родителе (законном представителе):

(Ф.И.О.)

(адрес места жительства)

Документ, удостоверяющий личность

(наименование, номер и серия документа, когда и кем выдан)

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу *во внеочередном (первоочередном) порядке*. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

Приложение (перечислить представленные документы, копии документов):

Потребность ребенка (поступающего) в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) 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 (законного представителя) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)

Согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной програм-

ме (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)

Выбираю для обучения ребенка (поступающего) по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования - «_____», в том числе «_____», как родной язык.

Достоверность сведений, содержащихся в документах и заявлении

(нужно указать: подтверждаю/ не подтверждаю)

Предупрежден об ответственности за недостоверность сведений, содержащихся в представленных мною заявлениях и документах, в соответствии с законодательством РФ.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных моего (ей) сына (дочери)).

(заявитель)

(Подпись)

(заявитель)

(Подпись)

Дата: «___» _____ 20__ г.

Начальник управления образования

Л.В. МАЗЬКО.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В управление образования администрации муниципального образования Северский район

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя)

паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство)

прошу исправить допущенные(ую) опечатки(у) и ошибки(у) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

(название документа, № и дата выдачи)

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне _____
 (по телефону, по адресу электронной почты, по почтовому адресу, через МФЦ – нужное вписать)

(заявитель)

(Подпись)

Дата: «___» _____ 20__ г.

Начальник управления образования

Л.В. МАЗЬКО.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования»

В управление образования
администрации муниципального
образования Северский район

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа, выданного в результате
предоставления муниципальной услуги**

Я, _____,
ФИО родителя (законного представителя)

_____,
паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство)

прошу выдать дубликат документа _____,
(название документа, № и дата выдачи)

выданного мне по результатам предоставления услуги по приему заявления о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне _____
(по телефону, по адресу электронной почты, по почтовому адресу, через МФЦ – нужное вписать)

_____ (заявитель)

_____ (Подпись)

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Начальник управления образования

Л.В. МАЗЬКО.

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования»

**Управление образования администрации
муниципального образования Северский район**

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (указать дату и номер уведомления
о приеме документов)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений
о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие
программы общего образования»
(об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах)**

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, управлением образования принято решение:

а) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а именно (перечисляются технические ошибки (опечатки и ошибки), которые были исправлены):

б) об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (в исправлении технических ошибок) по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование оснований для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа
---------------------------------------	--	---------------------------

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в управление образования с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в уполномоченный орган (управление образования), а также в судебном порядке.

Специалист управления образования _____
(роспись) _____ (инициалы и фамилия)

Начальник управления образования

Л.В. МАЗЬКО.

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования»

**Управление образования администрации
муниципального образования Северский район**

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(указать дату и номер уведомления
о приеме документов)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие программы общего образования»
(об отказе в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления
муниципальной услуги)**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, управлением образования принято решение:

а) о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (указывается документ, дубликат которого выдан):

б) об отказе в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование оснований для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа
---------------------------------------	--	---------------------------

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в уполномоченный орган (управление образования), а также в судебном порядке.

Специалист управления образования _____

(роспись)

_____ (инициалы и фамилия)

Начальник управления образования

Л.В. МАЗЬКО.

ПРИЛОЖЕНИЕ 12
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования»

**ФОРМА
уведомления об оставлении заявления (запроса) без рассмотрения**

(фамилия, имя, отчество заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об оставлении заявления (запроса) без рассмотрения**

от _____

№ _____

Ваше заявление с целью получения муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» рассмотрено.

Излагается обоснование оставления заявления (запроса) без рассмотрения.

Руководствуясь пунктом 3.3.1.9 раздела 3.3 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования», принято решение оставить Ваше заявление без рассмотрения.

На основании вышеизложенного, направляю в Ваш адрес предоставленные Вами документы:

Перечисляются все документы, предоставленные Заявителем

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Руководитель _____

Начальник управления образования

Л.В. МАЗЬКО.

ПРИЛОЖЕНИЕ 13
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования»

**Управление образования администрации
муниципального образования Северский район**

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(указать дату и номер уведомления
о приеме документов)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приеме документов на предоставление муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования»
(отказе в приеме документов на исправление допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах)**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, управлением образования принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в исправлении технических ошибок) по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование оснований для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа
---------------------------------------	--	---------------------------

Дополнительная информация:
Вы вправе повторно обратиться в управление образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в уполномоченный орган (управление образования), а также в судебном порядке.

Специалист управления образования _____

(подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Начальник управления образования

Л.В. МАЗЬКО.

Ильское городское поселение

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 25.03.2025 г.

г. Краснодар

№ 621

**О проведении государственной кадастровой оценки земельных участков
на территории Краснодарского края в 2026 году**

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», Положением о департаменте имущественных отношений Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации Краснодарского края от 23 апреля 2007 г. № 345 «О департаменте имущественных отношений Краснодарского края», приказываю:

1. Провести в 2026 году государственную кадастровую оценку в отношении всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости земельных участков на территории Краснодарского края.

2. Управлению финансовой и организационной работы департамента (Рева В.И.) обеспечить размещение настоящего приказа

на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Деятельность/Государственная кадастровая оценка/ Нормативные правовые акты и справочная информация» не позднее 10 календарных дней после дня его принятия.

3. Контроль за выполнение, настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель департамента

А.Г. ШЕИН.

Извещение

**о проведении государственной кадастровой оценки земельных участков
на территории Краснодарского края в 2026 году и приеме документов,
содержащих сведения о характеристиках объектов недвижимости**

В 2026 году в соответствии с приказом департамента от 25.03.2025 № 621 «О проведении государственной кадастровой оценки земельных участков на территории Краснодарского края в 2026 году» будет проведена государственная кадастровая оценка в отношении всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости земельных участков на территории Краснодарского края.

В целях сбора и обработки информации, необходимой для определения кадастровой стоимости, правообладатели земель-

ных участков, в отношении которых принято решение о проведении государственной кадастровой оценки, вправе представить в ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» декларации о характеристиках соответствующих объектов недвижимости.

Декларация о характеристиках объекта недвижимости подается в бюджетное учреждение или многофункциональный центр





предоставления государственных и муниципальных услуг лично или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг, а также регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Форма декларации о характеристиках объектов недвижимости и порядок ее рассмотрения утверждены приказом Росреестра от 24.05.2021 № П/0216 «Об утверждении Порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы».

Форма декларации также размещена на официальном сайте ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Обращаем Ваше внимание, что предоставление декларации о характеристиках объекта недвижимости является бесплатным! Консультацию по заполнению декларации можно получить по телефону 8 (861) 991-05-05 доб. 337 или по электронной почте deklar@kubbti.ru – ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ»

Декларации о характеристиках объектов недвижимости принимаются по адресам:

п/п	Наименование отдела	Адрес
1	2	3
1	отдел по Абинскому району	Комсомольский пр-т., д. 81, г. Абинск, Краснодарский край, 353320
2	отдел по городу-курорту Анапе	Крымская ул., д. 177, г. Анапа, Краснодарский край, 353445
3	отдел по Апшеронскому району	Кооперативная ул., д. 1 А, г. Апшеронск, Краснодарский край, 352690
4	отдел по городу Армавиру	Кирова ул., д. 48, г. Армавир, Краснодарский край, 352900
5	отдел по Белоглинскому району	Крупской ул., д. 7, с. Белая Глина, Краснодарский край, 353040
6	отдел по Белореченскому району	Ленина ул., д. 85, г. Белореченск, Краснодарский край, 352630
7	отдел по Брюховецкому району	Советская ул., д. 56 а, ст-ца Брюховецкая, Краснодарский край, 352750
8	отдел по Выселковскому району	Ленина ул., д. 41, ст-ца Выселки, Краснодарский край, 353100
9	отдел по городу-курорту Геленджику	Севастопольская ул., д. 29, г. Геленджик, Краснодарский край, 353475
10	отдел по городу Горячий Ключ	Революции ул., д. 3, г. Горячий Ключ, Краснодарский край, 353290
11	отдел по Гулькевичскому району	им. Д. Сорокиной ул., д. 29, г. Гулькевичи, Краснодарский край, 352190
12	отдел по Динскому району	Пролетарская ул., д. 30, ст-ца Динская, Динской район, Краснодарский край, 353200 Красная ул., д. 72 Б, помещение 9, ст. Динская, Динской район, Краснодарский край, 353200 Ленина ул., д. 147, ст-ца Новотитаровская, Краснодарский край, 353210
13	отдел по Ейскому району	Карла Маркса ул., д. 41, г. Ейск, Краснодарский край, 353680
14	отдел по Калининскому району	Ленина ул., д. 140, офис 1, ст-ца Калининская, Калининский район, Краснодарский край, 353780
15	отдел по Каневскому району	Коммунаров ул., д. 21, ст-ца Каневская, Каневской район, Краснодарский край, 353730 Горького ул., д. 58, ст-ца Каневская, Краснодарский край, 353730 окно 21, МФЦ
16	отдел по Кореновскому району	Мира ул., д. 79 а, г. Кореновск, Краснодарский край, 353180
17	отдел по Красноармейскому району	Ковтюха ул., д. 100/1, ст-ца Полтавская, Красноармейский район, Краснодарский край, 353800
18	отдел по городу Краснодару	им. Леваневского ул., д. 16, г. Краснодар, 350000 Гагарина ул, д. 135/1, г. Краснодар, 350912, кабинет № 111
19	отдел по Кавказскому району	Коммунальный пер., д. 4, г. Крототкин, Кавказский район, Краснодарский край, 352380 Первомайский пер., д. 8, ст. Кавказская, 352140
20	отдел по Крыловскому району	ул. Орджоникидзе, д. 159, ст. Крыловская, Крыловский район, Краснодарский край, 352080
21	отдел по Крымскому району	Комсомольская ул., д. 20, г. Крымск, Краснодарский край, 353380
22	отдел по Курганинскому району	Шаповалова пер., д. 19, г. Курганинск, Краснодарский край, 352430
23	отдел по Кушевскому району	им. Б.Е.Москвича пер., д. 70 А, ст-ца Кушевская, Кушевский район, Краснодарский край, 352030
24	отдел по Лабинскому району	Красная ул., д. 8, г. Лабинск, Краснодарский край, 352500
25	отдел по Ленинградскому району	Набережная ул., д. 64, ст-ца Ленинградская, Ленинградский район, Краснодарский край, 353740
26	отдел по Мостовскому району	Ленина ул., д. 12, офис 5, пос. Мостовской, Мостовский район, Краснодарский край, 352570
27	отдел по Новокубанскому району	Ленина ул., д. 32, г. Новокубанск, Краснодарский край, 352240
28	отдел по Новопокровскому району	Советская ул., д. 47, ст-ца Новопокровская, Новопокровский район, Краснодарский край, 353020
29	отдел по городу Новороссийску	Шевченко ул., д. 7, г. Новороссийск, Краснодарский край, 353905 Советов ул., д. 1 (ТЦ "Красная площадь" 1 этаж) МФЦ, г. Новороссийск
30	отдел по Отраденскому району	Красная ул., д. 89, ст-ца Отрадная, Отраденский район, Краснодарский край, 352290
31	отдел по Павловскому району	Горького ул., д. 292, 2 этаж, ст-ца Павловская, Павловский район, Краснодарский край, 352040
32	отдел по Приморско-Ахтарскому району	Пролетарская ул., д. 50, г. Приморско-Ахтарск, Приморско-Ахтарский район, Краснодарский край, 353860
33	отдел по Северскому району	Базарная ул., д. 15/1, 2 этаж, ст-ца Северская, Северский район, Краснодарский край, 353240
34	отдел по Славянскому району	Школьная ул., д. 304, г. Славянск-на-Кубани, Краснодарский край, 353560
35	отдел по городу-курорту Сочи	Сочи - Красноармейская ул., д. 19, Центральный район, г. Сочи, 354065 Адлер - Молокова ул., д. 18/78, Адлерский район, г. Сочи, 354340 Красная поляна - Трудовой Славы ул., д. 4, офис 15, пгт. Красная Поляна, Адлерский район, г. Сочи, 354392 Лазаревское - Павлова ул., д. 40, 5 этаж, п. Лазаревское, Лазаревский район, г. Сочи, 354217 Дагомыс - Армавирская ул., д. 20А, корпус 3, первый этаж, помещение 3, п. Дагомыс, Лазаревский район, г. Сочи, 354207 Юных Ленинцев ул., д. 10, 2 этаж, окно 39, (МФЦ), г. Сочи, Центральный район, Краснодарский край
36	отдел по Староминскому району	Кольцовская ул., д. 26, ст-ца Староминская, Краснодарский край, 353600
37	отдел по Тбилисскому району	Кривая ул., д. 18, ст-ца Тбилисская, Краснодарский край, 352360
38	отдел по Темрюкскому району	им. Розы Люксембург/Гоголя ул., д. 65/90, г. Темрюк, Темрюкский район, Краснодарский край, 353500
39	отдел по Тимашевскому району	Братская ул., д. 129, г. Тимашевск, Тимашевский район, Краснодарский край, 352700
40	отдел по Тихорецкому району	Украинская ул., д. 5, г. Тихорецк, Краснодарский край, 352120 Энгельса ул., д. 76 Д-Е, г. Тихорецк, Краснодарский край, 352120 окно 23, МФЦ

41	отдел по Туапсинскому району	Герцена ул., д. 10, г. Туапсе, Краснодарский край, 352800 Ленина ул., д. 19, пгт. Новомихайловский, 352855
42	отдел по Успенскому району	Ленина ул., д. 244, с. Успенское, Успенский район, Краснодарский край, 352451
43	отдел по Усть-Лабинскому району	Пролетарская ул., д. 72, г. Усть-Лабинск, Краснодарский край, 352333
44	отдел по Щербиновскому району	Советов ул., д. 64, ст-ца Старощербиновская, Щербиновский район, Краснодарский край, 353620

Документы, содержащие сведения о характеристиках объектов недвижимости, также можно направить в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью заявителя на электронный адрес: deklar@kubbti.ru

Северское сельское поселение

СОВЕТ СЕВЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВЕРСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

от 28.02.2025 г.

станция Северская

№ 47

О внесении изменений в Устав Северского сельского поселения Северского района

В целях приведения Устава Северского сельского поселения Северского района в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с пунктом 1 части 10 статьи 35, статьей 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет Северского сельского поселения Северского района РЕШИЛ:

1. Внести в Устав Северского сельского поселения Северского района, принятый решением Совета Северского сельского поселения Северского района от 27 апреля 2017 года № 227 (с изменениями от 24 мая 2018 года № 311, от 30 мая 2019 года № 370, от 9 июля 2020 года № 80, от 27 мая 2021 года № 136, от 26 мая 2022 года № 199, от 7 сентября 2023 года № 267, от 29 ноября 2024 года № 23), изменения, согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя Совета Северского сельского поселения Северского района Лесникова В.П.

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования, произведенного после государственной регистрации.

Глава Северского сельского
поселения Северского района

О.В. РАТНИКОВ

Председатель Совета
Северского сельского поселения
Северского района

В.П. ЛЕСНИКОВ.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Совета Северского сельского
поселения Северского района
от 28.02.2025 г. № 47

Изменения в Устав Северского сельского поселения Северского района

1. На титульном листе слова

**«УСТАВ
СЕВЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕВЕРСКОГО РАЙОНА»**

заменить словами

**«УСТАВ
СЕВЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕВЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ».**

2. В разделе «СОДЕРЖАНИЕ» слова «Устав Северского сельского поселения Северского района (преамбула)» заменить словом «Преамбула», слова «Муниципальные должности, муниципальная служба» заменить словами «Муниципальная служба».

3. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«Настоящий Устав Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края (далее по тексту - устав) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Краснодарского края определяет порядок и формы организации местного самоуправления, полномочия и ответственность его органов и должностных лиц, правовые, экономические и финансовые основы местного самоуправления, формы участия населения Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края в осуществлении местного самоуправления, а также иные положения по организации местного самоуправления.

Устав является основным нормативным правовым актом Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, которому должны соответствовать все иные нормативные правовые акты органов и должностных лиц местного самоуправления Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края.»

4. Статью 1 «Статус муниципального образования Северское сельское поселение муниципального образования Северский район» изложить в следующей редакции:

«Статья 1. Статус муниципального образования Северское сельское поселение Северского муниципального района Краснодарского края

1. Муниципальное образование Северское сельское поселение Северского муниципального района Краснодарского края наделено Законом Краснодарского края от 1 апреля 2004 года № - 677- КЗ «Об установлении границ муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края, наделении его статусом муниципального района, образовании в его составе муниципальных образований – городских и сельских поселений – и установлении их границ» статусом сельского поселения, входящего в состав территории муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края».

2. Официальное наименование муниципального образования: полное – Северское сельское поселение Северского муниципального района Краснодарского края (далее по тексту – поселение); сокращенные наименования – Северское сельское поселение Северского района, Северское поселение, которые используются наравне с полным наименованием.

В официальных символах муниципального образования, наименованиях органов местного самоуправления, выборных и иных должностных лиц местного самоуправления, а также в других случаях, требующих указания наименования муниципального образования, допускается использование сокращенных форм наименования муниципального образования наравне с полным наименованием муниципального образования.»

5. Часть 1 статьи 2 «Границы поселения» изложить в следующей редакции:

«1. Местное самоуправление в поселении осуществляется в границах поселения, установленных Законом Краснодарского края от 1 апреля 2004 года № 677 - КЗ «Об установлении границ муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края, наделении его статусом муниципального района,





образовании в его составе муниципальных образований – городских и сельских поселений – и установлении их границ».).

6. Часть 1 статьи 7 «Органы местного самоуправления поселения» изложить в следующей редакции:

«1. Решение вопросов местного значения в поселении осуществляют:

совет Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, являющийся представительным органом поселения, далее по тексту устава – Совет;

глава Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, возглавляющий администрацию поселения, далее по тексту устава – глава поселения;

администрация Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, являющаяся исполнительно-распорядительным органом поселения, далее по тексту устава – администрация.

Органы местного самоуправления обладают собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.».

7. Часть 5 статьи 11 «Осуществление органами местного самоуправления поселения отдельных государственных полномочий изложить в следующей редакции:

«5. Органы местного самоуправления поселения несут ответственность за осуществление переданных полномочий Российской Федерации, полномочий Краснодарского края в пределах субвенций, предоставленных бюджету поселения в целях финансового обеспечения осуществления соответствующих полномочий.».

Вниманию жителей Северского района

Интервью с начальником отдела контроля и надзора Государственной инспекции труда в Краснодарском крае — Чич Е.А.

С февраля 2022 года принято большое количество федеральных и региональных нормативных правовых актов, направленных на поддержку участников специальной военной операции (СВО) и членов их семей. Им предоставляются финансовые и социальные льготы, кредитные каникулы, продлены сроки уплаты налогов и сдачи отчетности до окончания службы. Давайте поговорим об особенностях касающихся трудового законодательства.

Вопрос: Начнем с того какие мероприятия должен провести работодатель, если работника призвали на военную службу по мобилизации или он заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации?

Ответ: В этих случаях, а также если работник направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации, или заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации работодатель приостанавливает действие трудового договора на этот период на основании заявления работника, повестки из военкомата, уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии.

Вопрос: В случае ухода работника на СВО какие суммы и за что обязан выплатить работодатель?

Ответ: Работодатель обязан произвести выплаты за все отработанное время. Работнику нужно выдать заработную плату за отработанный период с учетом всех выплат, предусмотренных системой оплаты труда: премии, надбавки, доплаты и т.п. Компенсация за неиспользованный отпуск не выплачивается, поскольку трудовые отношения с работником не прекращаются, а приостанавливаются. Выплатить такую компенсацию нужно только в том случае, если у работника есть дополнительные дни отпуска (свыше 28 календарных в год), и он написал заявление на замену части отпуска денежной компенсацией.

Премии, которые выплачиваются по результатам работы за определенный период, могут быть выплачены позднее, в период приостановки трудового договора (Письмо Минтруда России от 27.09.2022 № 14-6/10/В-13042). Средний заработок в период приостановки трудового договора выплачивать не нужно.

Также работодатель имеет право выплачивать работнику материальную помощь.

Вопрос: можно уволить работника в период его нахождения на СВО?

Ответ: Работник, решивший отправиться на СВО, вправе уволиться по собственному желанию, если посчитает нужным. Уволить работника по инициативе работодателя можно только при

наличии определенных обстоятельств. Например в случае ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также в некоторых случаях истечения в указанный период срока действия трудового договора.

Вопрос: А что происходит с трудовым стажем работника на время приостановки трудового договора?

Ответ: Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности, за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости.

Вопрос: А какие еще гарантии предоставляются работникам ушедшим на СВО и членам их семей?

Ответ: В стаж работы участника СВО, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается период приостановки трудового договора, кроме того работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Супругам участников СВО также гарантированы некоторые трудовые льготы, в частности, при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе имеют сотрудники с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе будет также отдаваться родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет, если другой родитель:

- направлен на службу в войска национальной гвардии РФ по мобилизации;
- заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время.

- направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни возможно только с письменного согласия второго родителя, имеющего ребенка до 14 лет;

- отпуск супруге предоставляется по желанию одновременно с отпуском супруга-военнослужащего. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту работы, предоставляется без сохранения заработной платы;

- отпуск без сохранения зарплаты супругам (а также родителям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с ее прохождением, - до 14 календарных дней в году.

«Зори Предгорья»
№35 (2628), 17 апреля 2025 г.

Учредитель, издатель
и главный редактор А.А. Игнаткина

Газета зарегистрирована Управлением
Роскомнадзора по Южному федеральному округу
Свидетельство ПИ № Ту23-01752
от 5 июня 2019 г.

12+

Газета отпечатана в типографии
ИП В.В. Купреева
Адрес типографии: 353240, ст. Северская,
Краснодарского края, ул. Чехова, 16 «А».

Подписано в печать:
по графику – 15.00, фактически – 15.00
Заказ 262. Объем 3 п.л. Тираж 1000.
Распространяется бесплатно

Адрес редакции и издателя:
353240, ст. Северская,
Краснодарского края, ул. Народная, 31 «Б».
E-mail: gazeta-zpr@mail.ru
Тел. для справок:
+7 (918) 350-08-90, +7 (918) 461-14-51.

Для получения газеты «Зори Предгорья» и ее
специальных выпусков обращаться в администрации
поселений или в редакцию.