

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 13.08.2026

г. Абинск

№ 903

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление во внеочередном порядке детей
участников специальной военной операции и других категорий лиц
в дошкольную образовательную организацию или общеобразовательную
организацию, наиболее приближенную к месту жительства
(включая перевод из другой дошкольной
образовательной организации или общеобразовательной организации)»**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 мая 2026 г. № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации», Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Губернатора Краснодарского края от 28 мая 2026 г. № 127-р «Об организации предоставления мер специальной поддержки участникам специальной военной операции и (или) членам их семей», постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 22 октября 2025 г. № 1206 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Абинский район», на основании статьи 67 устава муниципального образования Абинский муниципальный район Краснодарского края администрация муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление во внеочередном порядке детей участников специальной военной операции и других категорий лиц в дошкольную образовательную организацию или общеобразовательную организацию, наиболее приближенную к месту жительства (включая перевод из

другой дошкольной образовательной организации или общеобразовательной организации)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Савельева О.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления и размещение его на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Абинский район



И.В.Биушкин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Абинский район

от 13.08.2026 № 903

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление во внеочередном порядке детей
участников специальной военной операции и других категорий лиц
в дошкольную образовательную организацию или общеобразовательную
организацию, наиболее приближенную к месту жительства
(включая перевод из другой дошкольной
образовательной организации или общеобразовательной организации)»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление во внеочередном порядке детей участников специальной военной операции и других категорий лиц в дошкольную образовательную организацию или общеобразовательную организацию, наиболее приближенную к месту жительства (включая перевод из другой дошкольной образовательной организации или общеобразовательной организации)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения о зачислении во внеочередном порядке детей участников специальной военной операции и других категорий лиц в дошкольную образовательную организацию или общеобразовательную организацию, наиболее приближенную к месту жительства (включая перевод из другой дошкольной образовательной организации или общеобразовательной организации) (далее - Муниципальная услуга).

1.2. В Административном регламенте используются сокращения и обозначения, приведенные в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка (далее - Заявители).

1.4. Категории Заявителей:

родители (законные представители) детей, принимающие (принимавшие) участие (содействующие (содействовавшие) выполнению задач) в специальной военной операции;

родители (законные представители) детей, выполняющие (выполнявшие) задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации (далее - вооруженное вторжение), в ходе вооруженной провокации на государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции (далее - вооруженная провокация);

родители (законные представители) детей, принимавшие в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 г. (далее - боевые действия);

родители (законные представители) детей, у которых родители (законные представители) погибли (умерли) в связи с участием (выполнением задач) в специальной военной операции, выполнением задач по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации, в ходе боевых действий, пропавших без вести или признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими в связи с участием в специальной военной операции, выполнением указанных задач, а также умерших после увольнения с военной службы (службы, работы) или исключения из добровольческих формирований, предусмотренных Федеральным законом от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», если смерть таких лиц наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в связи с участием в специальной военной операции, выполнением указанных задач, определенные в соответствии с пунктами 5 и 5.1 статьи 2 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

1.5. Мера поддержки лицам, указанным в пункте 1.4. настоящего подраздела назначается в отношении детей, обучающихся в образовательных организациях, осуществляющих деятельность по образовательным программам дошкольного, основного общего и среднего общего образования, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Абинский район (в том числе находящихся под опекой, попечительством лиц, указанных в пункте 1.4. настоящего раздела).

1.6. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в

приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования предоставления заявителю Муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.7. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с категориями (признаками) Заявителя, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал).

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

2.1. Зачисление во внеочередном порядке детей участников специальной военной операции и других категорий лиц в дошкольную образовательную организацию или общеобразовательную организацию, наиболее приближенную к месту жительства (включая перевод из другой дошкольной образовательной организации или общеобразовательной организации).

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице управления образования администрации муниципального образования Абинский район (далее - Управление).

2.3. Управление осуществляет предоставление Муниципальной услуги, а также информирует и консультирует Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

2.4. Управление обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ), а также в МФЦ по выбору Заявителя.

2.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Управление взаимодействует с управлением опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних администрации муниципального образования Абинский район.

Результат предоставления Муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления Муниципальной услуги Муниципальной услуги являются:

2.6.1. Уведомление о зачислении ребенка во внеочередном порядке в дошкольную образовательную организацию или общеобразовательную организацию, наиболее приближенную к месту жительства (включая перевод из другой дошкольной образовательной организации или общеобразовательной организации).

2.6.2. Уведомление об отказе в зачислении во внеочередном порядке в дошкольную образовательную организацию или общеобразовательную организацию, наиболее приближенную к месту жительства (включая перевод из другой дошкольной образовательной организации или общеобразовательной организации).

2.7. Уведомление о зачислении ребенка во внеочередном порядке в дошкольную образовательную организацию, наиболее приближенную к месту жительства (включая перевод из другой дошкольной образовательной организации или общеобразовательной организации) (о предоставлении Муниципальной услуги) оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

2.8. Уведомление об отказе в зачислении ребенка во внеочередном порядке в дошкольную образовательную организацию или общеобразовательную организацию, наиболее приближенную к месту жительства (включая перевод из другой дошкольной образовательной организации или общеобразовательной организации) (отказе в предоставлении Муниципальной услуги) оформляется по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Сведения о результате предоставления Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ в случае, если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.10. Результаты предоставления Муниципальной услуги могут быть получены в Управлении, посредством электронной почты, почтового отправления, посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

2.11. В случае утраты (замены пришедшего в негодность) документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться в Управление за получением копии документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги

2.12. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) о предоставлении Муниципальной услуги в Управление, поданного по форме согласно приложению 5 к настоящему

Административному регламенту, в том числе в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы Заявителем посредством почтового отправления в Управление.

2.14. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в МФЦ, ЕПГУ, РПГУ составляет не более 14 (четырнадцати) рабочих дней.

2.15. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги соответствующий результат направляется Заявителю в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Управление.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении
Муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,
предусмотренных федеральными законами**

2.16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о
предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата
предоставления таких услуг**

2.17. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении
Муниципальной услуги**

2.18. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 (один) рабочий день с даты их поступления в Управление при их представлении Заявителем непосредственно, через многофункциональный центр (далее – МФЦ), с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, а в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов после 16.00 или в нерабочее время - на следующий рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
Муниципальная услуга**

2.19. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» <https://abinskiy.ru>, Едином портале <https://gosuslugi.ru>, Региональном портале <https://pgu.krasnodar.ru>.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.20. Перечень показателей качества и доступности Муниципальной услуги содержится на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://abinskiy.ru>, Едином портале <https://gosuslugi.ru>, Региональном портале <https://pgu.krasnodar.ru>.

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

2.21. Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.22. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги: система межведомственного электронного взаимодействия, Единый портал и (или) Региональный портал.

2.23. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением Муниципальной услуги только совершеннолетним Заявителям.

2.24. Порядок предоставления результатов Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку Муниципальной услуги не предоставляется несовершеннолетним Заявителям.

В предоставлении Муниципальной услуги участвует МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии с таким МФЦ.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Административным регламентом и законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в области предоставления государственных и муниципальных услуг.

МФЦ, в котором организуется предоставление Муниципальной услуги, не может принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении

Муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным в приложении 4 к Административному регламенту.

2.25. Выдача заявителю результатов предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги Управлением, а также выдача документов осуществляется в МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Составление на бумажном носителе и заверение результата предоставления Муниципальной услуги из информационных систем Управления МФЦ не осуществляется.

2.26. Документы, представляемые заявителем в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.28. Заявление составляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

2.29. Согласие на обработку персональных данных составляется по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

2.30. Сведения о формах заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень способов их подачи заявителем, содержатся в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых и для предоставления Муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.31. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации о предоставлении Муниципальной услуги, основания о приостановлении предоставления Муниципальной услуги и основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. При предоставлении Муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- профилирование Заявителя;
- прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- межведомственное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- предоставление результата Муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Профилирование Заявителя

3.2. Профилирование Заявителя (представителя Заявителя) осуществляется путем анкетирования в целях определения категории (признаков) Заявителя.

3.3. Анкетирование проводится в Управлении или в МФЦ путем опроса Заявителя или его представителя.

3.4. Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

3.5. Административная процедура осуществляется при представлении в Управление заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.6. Установление личности Заявителя или его представителя при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов осуществляется: при личном обращении в Управление или МФЦ - посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность Заявителя.

3.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов для предоставления Муниципальной услуги приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

3.8. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания при наличии соглашения о взаимодействии с

таким МФЦ.

Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги при непосредственном обращении Заявителя в Управление осуществляется только по адресу нахождения Управления ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

3.9. При приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов специалистом Управления осуществляется проверка отсутствия оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, указанных в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.10. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы, поданные заявителем или его представителем при личном обращении в Управление, принимаются специалистом Управления, который в том числе осуществляет следующие действия:

регистрирует заявление о предоставлении Муниципальной услуги в установленном порядке в журнале регистрации заявлений об оказании Муниципальной услуги в сроки, указанные в пункте 2.18. раздела 2 настоящего Административного регламента;

выдает заявителю копию заявления о предоставлении Муниципальной услуги с отметкой Управления, что подтверждает факт его принятия.

3.11. При поступлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги и представленных документов из МФЦ специалист Управления регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений об оказании Муниципальной услуги.

В день регистрации поданного заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов специалист Управления передает поступившие документы для резолюции начальнику Управления, после чего начальник Управления передает поступившие документы специалисту Управления.

В случае отсутствия вышеуказанных лиц заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы передаются специалистом Управления, на которых возложено исполнение обязанностей начальника Управления и начальника профильного структурного подразделения Управления соответственно.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

3.12. После приема и регистрации заявление и документы передаются в течение 1 (одного) рабочего дня специалисту Управления.

3.13. Специалист Управления:

проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения об оказании Муниципальной услуги;

проверяет заполнение заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным формам, отсутствие в документах подчисток,

приписок и исправлений;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в документах.

3.14. Специалист Управления также проверяет заявление на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.15. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Управления подготавливает проект решения Администрации об оказании Муниципальной услуги и организует его подписание (согласование) уполномоченным(и) должностным(и) лицом(ами) Администрации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Управления подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде письма Управления, оформленного в соответствии с инструкцией по делопроизводству, и организует его подписание уполномоченным должностным лицом Управления.

3.16. Срок административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги составляет 12 (двенадцать) рабочих дня со дня передачи заявления и документов специалисту Управления.

Предоставления результата Муниципальной услуги

3.17. Результат Муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю способом, выбранным заявителем в заявлении.

3.18. Направление (выдача) результата Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

3.19. Настоящий Административный регламент предусматривает возможность выдачи результата Муниципальной услуги в МФЦ по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

Выдача результата непосредственно Управлением осуществляется только по адресу нахождения Управления ввиду отсутствия ее территориальных структурных подразделений.

3.20. Факт выдачи заявителю решения об оказании Муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений об оказании Муниципальной услуги.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе

3.21. В случае если в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, выявлены опечатки и (или) ошибки, Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении ошибок, составленное по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

3.22. Представление Заявителем заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в пункте 3 приложения 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного обращения непосредственно в Управление.

Кроме того, при личном обращении в Управление специалист Управления (ответственный за делопроизводство):

устанавливает предмет обращения;

выдает заявителю копию заявления об исправлении ошибок с отметкой Управления.

3.23. Прием заявления об исправлении ошибок при непосредственном обращении Заявителя в Управление осуществляется только по адресу нахождения Управления ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

3.24. Рассмотрение заявления об исправлении ошибок принимается и рассматривается в Управление в порядке, предусмотренном для рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.25. Заявление об исправлении ошибок регистрируется в Управлении в день его поступления, а в случае поступления указанного заявления после 16.00 или в нерабочее время - на следующий рабочий день.

3.26. В течение 1 рабочего дня после регистрации принятое к рассмотрению заявление об исправлении ошибок передается специалисту, который осуществляет проверку имеющихся в Управление документов, относящихся к соответствующим заявителю на предмет наличия (отсутствия) оснований для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате ранее предоставленной Муниципальной услуги.

3.27. Управление отказывает заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в случае представления заявления об исправлении ошибок неуполномоченным лицом либо в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в таких документах.

3.28. Срок принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах составляет 2 рабочих дня со дня поступления документов специалисту.

3.29. Исправленные документы выдаются (направляются) Заявителю способом, выбранным заявителем в заявлении об исправлении ошибок. Уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах направляется (выдается) заявителю способом, выбранным заявителем в заявлении об исправлении ошибок.

Выдача (направление) заявителю указанных документов осуществляется в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дней со дня принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Выдача исправленного документа или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок заявителю Управлением осуществляется только по адресу нахождения управления ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Вне зависимости от выбранного Заявителем способа подачи заявления и получения результата Муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления (об изменении статуса рассмотрения заявления) направляются по адресу электронной почты Заявителя (в случае подачи заявления непосредственно в Управление или в МФЦ) либо в его личный кабинет на Едином портале или Региональном портале (в случае подачи заявления через Единый портал или Региональный портал).

4.2. Иные способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления не предусмотрены.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Абинский район



Н.С. Клочан

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление во внеочередном
порядке детей участников
специальной военной операции и
других категорий лиц в дошкольную
образовательную организацию или
общеобразовательную организацию,
наиболее приближенную к месту
жительства (включая перевод из
другой дошкольной
образовательной организации или
общеобразовательной организации)»

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление во внеочередном порядке детей участников специальной военной операции и других категорий лиц в дошкольную образовательную организацию или общеобразовательную организацию, наиболее приближенную к месту жительства (включая перевод из другой дошкольной образовательной организации или общеобразовательной организации)».

Муниципальная услуга – порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения о зачислении во внеочередном порядке детей участников специальной военной операции и других категорий лиц в дошкольную образовательную организацию или общеобразовательную организацию, наиболее приближенную к месту жительства (включая перевод из другой дошкольной образовательной организации или общеобразовательной организации)».

Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Региональный портал – государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края».

Администрация – администрация муниципального образования Абинский район.

Управление – управление образования администрации муниципального образования Абинский район.

МФЦ – многофункциональный центр.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Абинский район



Н. С. Клочан

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление во внеочередном
порядке детей участников
специальной военной операции и
других категорий лиц в дошкольную
образовательную организацию или
общеобразовательную организацию,
наиболее приближенную к месту
жительства (включая перевод из
другой дошкольной
образовательной организации или
общеобразовательной организации)»

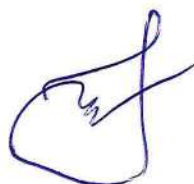
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименование отдельных категорий (признаков) Заявителей	Результат предоставления Муниципальной услуги	Идентификатор отдельного признака Заявителя
1	2	3	4
1	Родители (законные представители) детей, принимающие участие (принимавшие) участие (содействующие (содействовавшие) выполнению задач) в специальной военной операции	Уведомление о зачислении во внеочередном порядке в дошкольную образовательную организацию или общеобразовательную организацию, наиболее приближенную к месту жительства (включая перевод из другой дошкольной образовательной организации или общеобразовательной организации); уведомление об отказе в зачислении во внеочередном порядке в дошкольную образовательную организацию или общеобразовательную организацию, наиболее приближенную к месту жительства (включая перевод из другой дошкольной образовательной организации или общеобразовательной организации)	1А
2	Родители (законные представители) детей, выполняющие задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию	Уведомление о зачислении во внеочередном порядке в дошкольную образовательную организацию или общеобразовательную	1Б

1	2	3	4
	Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции	организацию, наиболее приближенную к месту жительства (включая перевод из другой дошкольной образовательной организации или общеобразовательной организации); уведомление об отказе в зачислении во внеочередном порядке в дошкольную образовательную организацию или общеобразовательную организацию, наиболее приближенную к месту жительства (включая перевод из другой дошкольной образовательной организации или общеобразовательной организации)	
3	Родители (законные представители) детей, принимавшие в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 г.	Уведомление о зачислении во внеочередном порядке в дошкольную образовательную организацию или общеобразовательную организацию, наиболее приближенную к месту жительства (включая перевод из другой дошкольной образовательной организации или общеобразовательной организации); уведомление об отказе в зачислении во внеочередном порядке в дошкольную образовательную организацию или общеобразовательную организацию, наиболее приближенную к месту жительства (включая перевод из другой дошкольной образовательной организации или общеобразовательной организации)	1В
4	Родители (законные представители) детей, у которых родители (законные представители) погибли (умерли) в связи с участием (выполнением задач) в специальной военной операции, выполнении задач по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной	Уведомление о зачислении во внеочередном порядке в дошкольную образовательную организацию или общеобразовательную организацию, наиболее приближенную к месту жительства (включая перевод из другой	1Г

1	2	3	4
	провокации, в ходе боевых действий, пропавших без вести или признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими в связи с участием в специальной военной операции, выполнением указанных задач, а также умерших после увольнения с военной службы (службы, работы) или исключения из добровольческих формирований, предусмотренных Федеральным законом от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», если смерть таких лиц наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в связи с участием в специальной военной операции, выполнением указанных задач, определенные в соответствии с пунктами 5 и 5.1 статьи 2 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».	дошкольной образовательной организации или общеобразовательной организации); уведомление об отказе в зачислении во внеочередном порядке в дошкольную образовательную организацию или общеобразовательную организацию, наиболее приближенную к месту жительства (включая перевод из другой дошкольной образовательной организации или общеобразовательной организации)	
5	Представитель Заявителя	Уведомление о зачислении во внеочередном порядке в дошкольную образовательную организацию или общеобразовательную организацию, наиболее приближенную к месту жительства (включая перевод из другой дошкольной образовательной организации или общеобразовательной организации); уведомление об отказе в зачислении во внеочередном порядке в дошкольную образовательную организацию или общеобразовательную организацию, наиболее приближенную к месту жительства (включая перевод из другой дошкольной образовательной организации или общеобразовательной организации)	2А

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Абинский район



Н. С. Клочан

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление во внеочередном
порядке детей участников
специальной военной операции и
других категорий лиц в дошкольную
образовательную организацию или
общеобразовательную организацию,
наиболее приближенную к месту
жительства (включая перевод из
другой дошкольной образовательной
организации или
общеобразовательной организации)»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги**

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей	Документы и требования к их предоставлению	Способы подачи документов вид документа
1	2	3	4
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.1	1А-1Г, 2А	заявление, 1 экземпляр	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) электронная форма Заявления на Едином портале, Региональном портале
1.2	1А-1Г, 2А	копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или его представителя	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) электронная форма Заявления на Едином портале, Региональном портале
1.3	2А	документ, подтверждающий полномочия Заявителя (доверенность), оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в случае, если за предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель Заявителя, 1 экземпляр	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале

1	2	3	4
1.4	1А-1Г, 2А	согласие на обработку персональных данных, 1 экземпляр, по форме, указанной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале
1.5	1А-1Г, 2А	копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство Заявителя, 1 экземпляр	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) электронная форма Заявления на Едином портале, Региональном портале
1.6	1А-1В, 2А	документ, подтверждающий право на льготы (удостоверение участника специальной военной операции), 1 экземпляр	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) электронная форма Заявления на Едином портале, Региональном портале
1.7	1Г, 2А	документ, подтверждающий сведения о смерти (гибели), получении увечья (ранения, травмы, контузии, заболевания) в результате участия в специальной военной операции, (удостоверение члена семьи участника специальной военной операции), 1 экземпляр	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) электронная форма Заявления на Едином портале, Региональном портале
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствует			
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок			
3.1	1А-1Г, 2А	заявление об исправлении ошибок, 1 экземпляр	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ
3.2	2А	документ, подтверждающий полномочия Заявителя (доверенность), оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в случае, если за предоставлением Муниципальной услуги	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ

1	2	3	4
		обратился представитель Заявителя, в 1 экземпляре	
3.3	1А-1Г, 2А	оригинал документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги (в случае выдачи его Заявителю на бумажном носителе)	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Абинский район



Н. С. Клочан

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление во внеочередном порядке детей участников специальной военной операции и других категорий лиц в дошкольную образовательную организацию или общеобразовательную организацию, наиболее приближенную к месту жительства (включая перевод из другой дошкольной образовательной организации или общеобразовательной организации)»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых и для предоставления Муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

№ п/п	Основание	Категория заявителей
1	2	3
1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых и для предоставления Муниципальной услуги		
1.1	обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица	1А-1Г, 2А
1.2	текст заявления написан не разборчиво или (и) имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью	1А-1Г, 2А
1.3	в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов	1А-1Г, 2А
1.4	документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	1А-1Г, 2А
1.5	истек срок действия документа	1А-1Г, 2А
1.6	заявление не соответствует форме и содержанию, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту	1А-1Г, 2А
1.7	несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, в случае подачи заявителем запроса в электронном виде	1А-1Г, 2А
2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги		
2.1	основания отсутствуют	

1	2	3
3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги		
3.1	Отсутствие документов и сведений, указанных в подразделе 1 «Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно» приложения 3 настоящего Административного регламента	1А-1Г, 2А
3.2	отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение Муниципальной услуги	2А
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах		
4.1	отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах	1А-1Г, 2А

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Абинский район



Н. С. Клочан

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление во внеочередном
порядке детей участников специальной
военной операции и других категорий лиц
в дошкольную образовательную
организацию или общеобразовательную
организацию, наиболее приближенную к
месту жительства (включая перевод из
другой дошкольной образовательной
организации или общеобразовательной
организации)»

Начальнику управления образования
администрации муниципального
образования Абинский район

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

адрес регистрации: _____

адрес фактического проживания: _____

телефон: _____

e-mail: _____

ФОРМА

заявления (запроса) о предоставлении Муниципальной услуги

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Зачисление во внеочередном порядке детей участников специальной военной операции и других категорий лиц в дошкольную образовательную организацию или общеобразовательную организацию, наиболее приближенную к месту жительства (включая перевод из другой дошкольной образовательной организации или общеобразовательной организации)» по зачислению моего ребенка во внеочередном порядке:

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Прошу зачислить:

☐ в дошкольную образовательную организацию _____
в группу _____ с режимом пребывания _____

☐ в общеобразовательную организацию _____

_____, класс _____

Обучение по адаптированной образовательной программе:

☐ требуется ☐ не требуется

Создание специальных условий:

☐ требуется ☐ не требуется

Язык образования _____

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____ / _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 Дата подачи заявления _____ / _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник управления образования
 администрации муниципального
 образования Абинский район



Н. С. Ключан

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление во внеочередном по-
рядке детей участников специальной воен-
ной операции и других категорий лиц в
дошкольную образовательную организа-
цию или общеобразовательную организа-
цию, наиболее приближенные к месту жи-
тельства (включая перевод из других до-
школьных образовательных организаций
или общеобразовательную организацию)»

Начальнику управления образования
администрации муниципального
образования Абинский район

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего (щей) по адресу: _____

(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность)

(дата выдачи документа, кем выдан)

в соответствии со статьями 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие управлению образования администрации муниципального образования Абинский район на обработку моих персональных данных (включая сбор, накопление, хранение), для уточнения (обновления) моих данных, направлять запросы в различные организации, полученных управлением образования администрации муниципального образования Абинский район в результате вступления со мной в гражданско-правовые отношения с целью использования в управленческой деятельности, не запрещенной законом деятельности управления образования администрации муниципального образования Абинский район, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Обработка, передача персональных данных разрешается на период указанных выше правоотношений, а также срок, установленный нормативно-правовыми актами Федерации.

Подтверждаю ознакомление с правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Дата _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Абинский район



Н. С. Клочан

Приложение № 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление во внеочередном
порядке детей участников
специальной военной операции и
других категорий лиц в дошкольную
образовательную организацию или
общеобразовательную организацию,
наиболее приближенную к месту
жительства (включая перевод из
другой дошкольной образовательной
организации или
общеобразовательной организации)»

Форма уведомления

**о зачислении во внеочередном порядке детей участников специальной
военной операции и других категорий лиц в дошкольную образовательную
организацию или общеобразовательную организацию, наиболее
приближенную к месту жительства (включая перевод из другой
дошкольной образовательной организации или общеобразовательной
организации)**

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Управление образования администрации муниципального образования
Абинский район уведомляет о зачислении Вашего ребенка
_____, _____ г.р., в образовательную организацию

(наименование организации, сведения о классе, (группе))

во внеочередном порядке.

Зачисление Вашего ребенка осуществлено на основании

(реквизиты правового акта)

Вам необходимо _____.
(описывается порядок действий заявителя с указанием срока выполнения действий)

Уполномоченный работник Управления:

(подпись, фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20____ г.

Начальник управления
образования администрации
муниципального образования
Абинский район



Н.С. Клочан

Приложение 8

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление во внеочередном
порядке детей участников специальной
военной операции и других категорий лиц
в дошкольную образовательную
организацию или общеобразовательную
организацию, наиболее приближенную к
месту жительства (включая перевод из
другой дошкольной образовательной
организации или общеобразовательной
организации)»

Форма

**уведомления об отказе в зачислении во внеочередном порядке детей
участников специальной военной операции и других категорий лиц
в дошкольную образовательную организацию или общеобразовательную
организацию, наиболее приближенную к месту жительства (включая
перевод из другой дошкольной образовательной организации или
общеобразовательной организации)**

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Управление образования администрации муниципального образования
Абинский район уведомляет об отказе в предоставлении Муниципальной
услуги: «Зачисление во внеочередном порядке детей участников специальной
военной операции и других категорий лиц в дошкольную образовательную
организацию или общеобразовательную организацию, наиболее приближенную
к месту жительства (включая перевод из другой дошкольной образовательной
организации или общеобразовательной организации)» по следующим
основаниям: _____

Вы вправе повторно обратиться в Управление с запросом о предоставле-
нии Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа
в предоставлении Муниципальной услуги.

Дополнительно информируем:

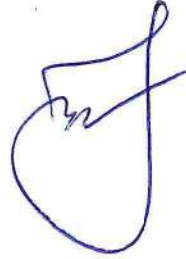
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в
предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная
информация при наличии)

Уполномоченный работник Управления:

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Абинский район



Н. С. Клочан

Приложение 9

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление во внеочередном порядке
детей участников специальной военной
операции и других категорий лиц в
дошкольную образовательную
организацию или общеобразовательную
организацию, наиболее приближенную к
месту жительства (включая перевод из
других дошкольных образовательных
организаций или общеобразовательную
организацию)»

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления Муниципальной услуги «Зачисление во внеочередном
порядке детей участников специальной военной операции и других
категорий лиц в дошкольную образовательную организацию или
общеобразовательную организацию, наиболее приближенную к месту
жительства (включая перевод из другой дошкольной образовательной
организации или общеобразовательной организации)» документах

(фамилия, имя и (при наличии) отчество или

адрес электронной почты, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, телефон

Прошу внести исправление(я) в документ Управления, выданный в
результате предоставления Муниципальной услуги «Зачисление во
внеочередном порядке детей участников специальной военной операции и
других категорий лиц в дошкольную образовательную организацию или
общеобразовательную организацию, наиболее приближенную к месту
жительства (включая перевод из других дошкольных образовательных
организаций или общеобразовательной организации)» от
№ _____

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

(описание опечаток или ошибок)

Приложение:

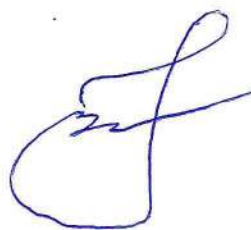
В случае мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок прошу соответствующее уведомление (нужное отметить «V»):

☐ выдать лично на руки в Управлении;

☐ направить на адрес электронной почты.

«____» _____ 20____ г.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Абинский район



Н. С. Клочан