



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

от 04.03.2025

№ 409

г. Приморско-Ахтарск

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии со статьей 67 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации государственной политики в области образования, обеспечения социальной защиты и поддержки детей дошкольного возраста, реализации прав населения на получение доступного дошкольного образования, администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 31 октября 2023 года № 1713 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

3. Отделу по взаимодействию со СМИ, пресс-служба, и общественными организациями администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края

(Молокитина Н.А.) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании.

4. Управлению информатизации администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (Сергеев А.Н.) разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края Проскуру О.Н.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



М.В. Бондаренко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский
муниципальный округ
Краснодарского края
от 04.03.2025 № 409

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – муниципальные образовательные организации), в муниципальном образовании Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель).

1.2.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края»: <http://pgu.krasnodar.ru> (далее – РПГУ) является родителем (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края через отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский

муниципальный округ Краснодарского края - управление образования администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют многофункциональные центры.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

органами записи актов гражданского состояния с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) по проверке информации (данных) о свидетельстве о рождении ребенка;

Министерством внутренних дел Российской Федерации с использованием СМЭВ по проверке информации (данных) о месте жительства ребенка;

психолого-медико-педагогическими комиссиями по проверке информации (данных) о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Многофункциональным центром принимается решение о возможности (невозможности) приема (отказа в приеме) запроса (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в части предоставления места в муниципальной образовательной организации:

постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (далее - постановка на учет для предоставления места) (промежуточный результат);

направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат);

в части перевода ребенка из одной муниципальной образовательной организации в другую муниципальную образовательную организацию (далее – перевод в муниципальную образовательную организацию):

постановка на учет ребенка для перевода из одной муниципальной образовательной организации в другую муниципальную образовательную организацию (далее - постановка на учет для перевода) (промежуточный

результат);

направление в муниципальную образовательную организацию в порядке перевода (основной результат).

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в части промежуточного результата:

постановки на учет для предоставления места по форме согласно приложению 2, приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

постановки на учет для перевода по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в части основного результата:

направления в муниципальную образовательную организацию по форме согласно приложению 5, приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

направления в муниципальную образовательную организацию в порядке перевода по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Срок действия решения 30 дней со дня его принятия.

2.3.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в части промежуточного результата:

постановки на учет для предоставления места по форме согласно приложению 8, приложению 9 к настоящему Административному регламенту;

постановки на учет для перевода по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или, в случае подачи заявления в электронном виде, путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.3.2 или 2.3.4 Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня утверждения документа о направлении ребенка в муниципальную образовательную организацию с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.3.3. Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте управления образования администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно для получения муниципальной услуги:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно приложению 11 или на бумажном носителе согласно приложению 12, приложению 13 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.6.1.2 -2.6.1.8 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения, могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

2.6.1.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.6.1.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.6.1.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.6.1.7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при

необходимости).

2.6.1.8. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.6.2.1. Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;

2.6.2.2. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края.

2.6.3. В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.6.4. Заявитель имеет право по необходимости внести в заявление (с сохранением даты постановки на учет ребенка) следующие изменения:

изменить данные о ребенке (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии));

изменить список выбранных для приема образовательных организаций и порядок их по приоритетам;

изменить желаемую дату приема на обучение;

изменить адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания);

внести (изменить) информацию о специальных мерах поддержки (гарантиях);

внести (изменить) информацию о наличии у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательной организации, выбранной для приема ребенка;

изменить режим пребывания ребенка в образовательной организации;

выбрать язык обучения;

изменить направленность группы;

внести (изменить) потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

внести (изменить) потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Заявитель имеет право внести изменения в заявление, обратившись в Уполномоченный орган (в случае подачи заявления на бумажном носителе), а также посредством использования ЕПГУ/РПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде).

2.6.5. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

2.6.6. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.6.7. 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.

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

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

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

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

- Документ, выданный организацией, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя) при обращении

посредством Единого портала и Регионального портала удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации. Документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла, открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.6.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.6.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16.

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

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

2.7.1. При предоставлении заявления на бумажном носителе, основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.6.1. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

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

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет для предоставления места; постановка на учет для перевода:

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

предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.6.1. настоящего Административного регламента;

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

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

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

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата - направлении ребёнка в муниципальную образовательную организацию, в том числе отказа в переводе из одной муниципальной образовательной организации в другую муниципальную образовательную организацию, является отсутствие свободных мест в муниципальной образовательной организации.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков, Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

На всех парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,

оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего

ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.13.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в управлении образования администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – многофункциональный центр, многофункциональные центры);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на ЕПГУ и/или РПГУ;

на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://uoprim.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

2.13.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации и о графике работы Уполномоченного органа и многофункциональных центров;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

2.13.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 20 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.13.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.13.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги документах, необходимых для 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.

2.13.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, многофункциональных центров;

справочные телефоны Уполномоченного органа, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

2.13.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

2.13.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в Уполномоченном органе, многофункциональном центре при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

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

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

2.14.2. Информационными системами, используемыми для предоставления муниципальной услуги, являются ЕПГУ, РПГУ, региональная информационная система доступности дошкольного образования - «Автоматизированная система управления сферы образования Краснодарского края», состоящая из информационных подсистем «Сетевой город. Образование» и «Е-услуги. Образование» (далее – РГИС ДДО).

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги

в многофункциональном центре.

2.14.4. Особенности предоставления муниципальной услуги многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональными центрами:

1) Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) Передачу Уполномоченному органу заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) Прием результата предоставления муниципальной услуги от Уполномоченного органа;

5) Выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Уполномоченного органа;

6) Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

2.14.5. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги, заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами

2.6.1.3 - 2.6.1.8, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может осуществляться в Уполномоченном органе посредством:

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.3 - 2.6.1.8, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

1) Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу

местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ и/или РПГУ;

3) Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

4) Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона муниципальных услуг.

5) Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (промежуточного и итогового).

6) Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Постановка на учет для предоставления места, постановка на учет для перевода (промежуточный результат).

3.1.1.1. Постановка на учет для предоставления места, постановка на учет для перевода при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, многофункциональный центр.

3.1.1.2. Постановка на учет для предоставления места постановка на учет для перевода, посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.1.2. Направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

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

3.1.4. Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе, МФЦ;

посредством ЕПГУ, РПГУ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы экспертной системы ЕПГУ, РПГУ;

посредством опроса в уполномоченном органе, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет для предоставления места, постановка на учет для перевода (промежуточный результат)»

3.3.1. Постановка на учет для предоставления места, постановка на учет для перевода при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, многофункциональный центр.

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) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1.1. Административные процедуры (действия):

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в Уполномоченный орган, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего Регламента.

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 из многофункциональных центров 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, многофункциональном центре графика приема заявителей.

Уполномоченный орган, многофункциональный центр 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, ответственный специалист при приеме заявления:

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

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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;

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, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Регламента, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов.

Срок административной процедуры составляет 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

2) 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 административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) 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;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные Уполномоченным должностным лицом в многофункциональном центре, в Уполномоченный орган;

5) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом в многофункциональном центре, в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, расположенный на территории Краснодарского края.

При отсутствии технической возможности в многофункциональном центре, 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 многофункциональным центром в Уполномоченный орган, 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 – 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.

3.3.1.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

После поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган работник уполномоченного органа проводит анализ представления и прилагаемых документов на предмет:

необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;

наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Основанием для начала процедуры (действия) является получение пакета документов из многофункционального центра либо регистрация ответственным специалистом Уполномоченного органа, заявления с предоставленным заявителем пакетом документов.

После получения запроса и документов ответственный специалист осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.6 раздела 2 настоящего Регламента находятся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных Заявителем самостоятельно;

2) подготавливает и направляет запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подготовленные межведомственные запросы направляются ответственным специалистом Уполномоченного органа, с использованием

единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников Уполномоченного органа, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в СМЭВ, либо на бумажном носителе, Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса в электронной форме.

При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.6.6. раздела 2 настоящего Регламента, запрашиваются в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в ЗАГС:

направляемые в запросе сведения: свидетельство о рождении ребёнка (ФИО ребёнка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребёнка (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 ребёнка с целью предоставления муниципальной услуги - постановка ребёнка на учёт нуждающихся в определении муниципальной организации;

основания информационного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.6. раздела 2 настоящего Регламента.

2) в ОМВД:

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

запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования: свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребёнка с целью предоставления муниципальной услуги - постановка ребёнка на учёт нуждающихся в определении в муниципальную организацию;

основания информационного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.6. раздела 2 настоящего Регламента.

Срок подготовки запросов сотрудником Уполномоченного органа составляет два рабочих дня.

Ответы на запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги,

направляют в пределах своей компетенции в Уполномоченный орган в течение четырех календарных дней.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

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

Способ фиксации результата административной процедуры (действия): приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

Общий срок административной процедуры (действия), формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления Заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.6.6 раздела 2 настоящего Регламента) и получение на них ответов составляет шесть рабочих дней.

3.3.1.1.3. 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, необходимой для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.6. раздела 2 Регламента, а так же отсутствие в течение установленного времени от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информации о наличии или отсутствии в их распоряжении документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем 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 2.6.6. раздела 2 Регламента, и предлагает заявителю самостоятельно направить указанные документы в Уполномоченный орган.

В случае направления документов о предоставлении муниципальной услуги путем личного обращения в уполномоченный орган, 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 с указанием даты и номера регистрации, подписанного ответственным исполнителем Уполномоченного органа, через личный кабинет заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является получение Уполномоченным органом от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.6. раздела 2 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.

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 2.6.6. раздела 2 Регламента), в том числе, уведомление заявителя и получение от заявителя отсутствующих документов - три календарных дня.

В случае непредставления по истечении срока данной административной процедуры указанных документов Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет. Решение направляется заявителю в форме уведомления с обязательным указанием даты и номера регистрации, подписанного ответственным сотрудником Уполномоченного органа.

3.3.1.1.4. 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 пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.-2.6.2. раздела 2 Регламента.

На основании рассмотрения документов, представленных заявителем с целью постановки на учёт нуждающихся в предоставлении места в муниципальной организации и полученных от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия, ответственный сотрудник Уполномоченного органа:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет, указанных в пункте 2.7. раздела 2 Регламента, подготавливает проект письменного уведомления Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. раздела 2 Регламента, 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 настоящим пунктом административного Регламента.

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

Срок исполнения административной процедуры (действия) составляет один календарный день.

Результатом административной процедуры (действия) является:

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет;

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет оформляется в виде уведомления заявителя с обязательным указанием даты и номера регистрации. Уведомление подписывается ответственным сотрудником Уполномоченного органа. Принятое решение направляется Заявителю в течение 3 календарных дней способом, указанным в заявлении для получения результата муниципальной услуги.

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

Критерием принятия положительного решения по данной административной процедуре (действия) является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры (действия) составляет один календарный день.

Результатом административной процедуры (действия) является:

принятие решения о постановке на учёт нуждающихся в предоставлении места в муниципальной организации.

Решение о постановке на учёт нуждающихся в предоставлении места в муниципальной организации оформляется в виде уведомления с обязательным регистрационным номером и датой принятия решения. Уведомление подписывается ответственным специалистом Уполномоченного органа.

3.3.1.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Способами получения результата предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

в) на бумажном носителе;

г) по почте России.

Срок исполнения административной процедуры составляет 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 в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача ответственным должностным лицом Уполномоченным органом документов в многофункциональный центр 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 и работника многофункционального центра.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо направление документов в многофункциональный центр:

принятие решения о постановке на учёт нуждающихся в предоставлении места в муниципальной организации.

Возможность предоставления Уполномоченным органом или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения не предусмотрена.

Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет десять рабочих дней.

3.3.1.1.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.1.1.6.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне многофункционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном

центре), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8. Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.1.1.6.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Прием заявления и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также с условиями соглашения о взаимодействии многофункционального центра с администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник многофункционального центра при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

а также комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктами 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя), заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона

№ 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения); заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов;

при использовании информационно-телекоммуникационных технологий формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - работник многофункционального центра информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя

заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

3.3.1.1.6.3. Основанием для начала административной процедуры является принятие многофункциональным центром заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из многофункционального центра в Уполномоченный орган осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями должностного лица Уполномоченного органа и работника многофункционального центра.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в Уполномоченный орган являются:

- соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

- адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу);

- соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра в Уполномоченный орган.

При отсутствии технической возможности многофункционального центра, 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 в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и

(или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в Уполномоченный орган.

Взаимодействие между Уполномоченным органом, многофункциональными центрами осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица Уполномоченного органа и работника многофункционального центра в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и должностного лица Уполномоченного органа.

3.3.1.1.6.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Уполномоченным органом для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр.

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

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями должностного лица Уполномоченного органа и работника многофункционального центра.

Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица Уполномоченного органа и работника многофункционального центра в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа и работника многофункционального центра.

3.3.1.1.6.5. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления

муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от Уполномоченного органа, по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник многофункционального центра: при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от Уполномоченного органа.

Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из Уполномоченного органа результата предоставления услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативных правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

3.3.2. «Постановка на учет для предоставления места, постановка на учет для перевода посредством ЕПГУ, РПГУ».

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

1) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) получение дополнительных сведений от Заявителя;
- 5) оставление заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;
- 6) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.2.1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности Заявителя осуществляется способами, предусмотренными в пункте 2.6.7. Регламента.

Уполномоченный орган, 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.

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

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

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

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

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.3 раздела 2 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос (заявление), и иные документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.3 раздела 2 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган, посредством Единого портала, Регионального портала.

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

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

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

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

3.3.2.2. Прием и регистрация Уполномоченным органом, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, направленных Заявителем посредством Единого портала, Регионального портала.

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

Срок регистрации запроса – 1 календарный день.

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

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

После принятия запроса должностным лицом Уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги запросу (заявлению) в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 1 календарного дня подготавливает уведомление об отказе в приеме документов;

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

Прием и регистрация запроса осуществляются в автоматическом режиме Единым порталом или Региональным порталом.

После поступления заявления и прилагаемых документов в

уполномоченный орган работник уполномоченного органа проводит анализ представления и прилагаемых документов на предмет необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений; наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в _____ (указывается место представления документов) в срок _____ (указывается срок представления документов) следующие документы: _____ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель).».

Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 10 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 2.7.1 и 2.8.2 настоящего Административного регламента.

После принятия и регистрации запроса Заявителя должностным лицом Уполномоченного органа, Уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Результатом административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов, и его регистрации является уведомление в получении заявления и документов с использованием Единого портала, Регионального портала.

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

3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат)»

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ, в телефонном режиме, в формате электронного письма, на

бумажном носителе (по выбору Заявителя): «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в _____ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации, Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема».

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РГИС ДДО заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ, в телефонном режиме, в формате электронного письма, на бумажном носителе (по выбору Заявителя) направляется уведомление «Вам предоставлено место в _____ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)» (положительный основной результат услуги).

Принятое решение направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения способом, указанным в заявлении для получения результата муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получении информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении и при личном обращении в Уполномоченный орган.

Вне зависимости от способа подачи заявления, заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

3.5. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.5.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.5.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях осуществляется в следующем порядке:

3.5.2.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

3.5.2.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.5.1. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы и созданные реестровые записи, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.5.1. настоящего подраздела.

3.6. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»

3.6.1. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в Уполномоченный орган по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составленным в свободной форме.

Уполномоченный орган при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган, при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, выдает такой дубликат заявителю посредством лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации,

позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ.

представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, неуполномоченным лицом.

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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество 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. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений

граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:
в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

Единого портала и Регионального портала

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации), либо муниципального служащего

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в управление образования администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края на имя начальника управления образования.

5.5.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) начальника управления образования, заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, жалоба подается заместителю главы муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, курирующего данное направление.

5.5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие)

многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



В.А. Ясиновская

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Приморско-Ахтарский
муниципальный округ
Краснодарского края муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

Перечень
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления услуги

№ варианта	Вариант предоставления услуги	Признаки заявителей, а также комбинации значений признаков заявителей
1.	В части предоставления места в муниципальной образовательной организации	
1.1.	Постановка на учёт нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат)	1. Физические лица - родители (законные представители) ребенка 2. Родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в ЕСИА
1.2.	Направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат)	1. Физические лица - родители (законные представители) ребенка 2. Родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в ЕСИА
2.	В части перевода из одной муниципальной образовательной организации в другую образовательную организацию	
2.1.	Постановка на учёт ребенка для перевода из одной муниципальной образовательной организации в другую образовательную организацию (промежуточный результат)	1. Физические лица - родители (законные представители) ребенка 2. Родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в ЕСИА
2.2.	Направление в муниципальную образовательную организацию в	1. Физические лица - родители (законные представители) ребенка

	порядке перевода из одной муниципальной образовательной организации в другую образовательную организацию (основной результат)	2. Родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в ЕСИА
3.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме	1. Физические лица - родители (законные представители) ребенка
4.	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	1. Физические лица - родители (законные представители) ребенка

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



В.А. Ясиновская

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Приморско-
Ахтарский муниципальный округ
Краснодарского края муниципальной
услуги «Постановка на учет и направление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Форма

уведомления о предоставлении промежуточного результата муниципальной
услуги (постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в
муниципальной образовательной организации) в электронной форме

Статус информирования: Заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования:

«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер
заявления _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную
организацию после _____ (указывается желаемая дата приема,
указанная в заявлении).»

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



В.А. Ясиновская

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Приморско-
Ахтарский муниципальный округ
Краснодарского края муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

Форма
решения о предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в
муниципальной образовательной организации) в бумажной форме

Управление образования администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
заявителя)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»
в части постановки на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной
образовательной организации

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы, управлением образования администрации
муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ
Краснодарского края принято решение:

поставить на учет _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной
образовательной организации _____

(перечислить указанные в заявлении параметры)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
ответственного должностного лица)

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



В.А. Ясиновская

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края
муниципальной услуги «Постановка на
учет и направление детей в
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Форма
решения о предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (постановка на учет для перевода из одной
муниципальной образовательной организации в другую муниципальную
образовательную организацию) в бумажной форме

Управление образования администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
заявителя)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»
в части постановки на учет для перевода из одной муниципальной
образовательной организации в другую муниципальную образовательную
организацию

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы, управлением образования администрации
муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ
Краснодарского края принято решение:

поставить на учет

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

для перевода из _____
(наименование муниципальной образовательной организации)

в _____
(наименование муниципальной образовательной организации)

(перечислить указанные в заявлении параметры)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
ответственного должностного лица)

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



В.А. Ясиновская

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Приморско-
Ахтарский муниципальный округ
Краснодарского края муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

Форма

уведомления о предоставлении основного результата муниципальной услуги
(направление в муниципальную образовательную организацию)
в электронной форме

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию.

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



В.А. Ясиновская

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края
муниципальной услуги «Постановка на
учет и направление детей в
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Форма
решения о предоставлении основного результата муниципальной услуги
(направление в муниципальную образовательную организацию)
в бумажной форме

Управление образования администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
заявителя)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»
в части направления в муниципальную образовательную организацию

от _____ № _____

Вашему ребенку _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)
предоставлено место в _____
(наименование образовательной организации)
в группе _____
(направленность, возрастной указатель группы)
режимом пребывания _____
(указывается режим пребывания ребенка в группе)

для обучения по образовательной программе _____
(указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии))

на языке _____
(указывается соответствующий язык образования)

/для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____
(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в образовательную организацию)

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

Срок действия решения 30 дней с даты его принятия.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество ответственного должностного лица)

Начальник управления образования
 администрации муниципального образования
 Приморско-Ахтарский муниципальный
 округ Краснодарского края



В.А. Ясиновская

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края
муниципальной услуги «Постановка на
учет и направление детей в
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ФОРМА

решения о предоставлении основного результата муниципальной услуги
(направление в муниципальную образовательную организацию
в порядке перевода) в бумажной форме

Управление образования администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
заявителя)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»
в части направления в муниципальную образовательную организацию в
порядке перевода

от _____ № _____

Вашему ребенку _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)
предоставлено место в _____
(наименование образовательной организации)
в группе _____
(направленность, возрастной указатель группы)
С режимом пребывания _____
(указывается режим пребывания ребенка в группе)
для обучения по образовательной программе _____
(указываются наименование и направленность)

образовательной программы (присланы)

на языке _____

(указывается соответствующий язык образования)

/для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____

(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в образовательную организацию)

в порядке перевода из _____

(наименование образовательной организации)

Вам необходимо _____

(описывается порядок действия заявителя с
указанием срока выполнения действия)

Срок действия решения 30 дней с даты его принятия.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
ответственного должностного лица)

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



В.А. Ясиновская

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Приморско-
Ахтарский муниципальный округ
Краснодарского края муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного

Форма

уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в
муниципальной образовательной организации) в электронной форме

Статус информирования: Отказано в предоставлении услуги

Комментарий к статусу информирования:

«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине

(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо (указывается порядок действий, который необходимо
выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).»

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



В.А. Ясиновская

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Приморско-
Ахтарский муниципальный округ
Краснодарского края муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

Форма
решения об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в
муниципальной образовательной организации) в бумажной форме

Управление образования администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края

Кому _____
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»
в части постановки на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной
образовательной организации

от _____ № _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине

(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)

Вам необходимо _____
(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю
для получения положительного результата по заявлению)

(должность) _____
(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество
ответственного должностного лица)

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



В.А. Ясиновская

Приложение 10

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Приморско-
Ахтарский муниципальный округ
Краснодарского края муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

Форма

решения об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (постановка на учет для перевода из одной муниципальной
образовательной организации в другую муниципальную образовательную
организацию) в бумажной форме

Управление образования администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края

Кому _____

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»
в части постановки на учет для перевода из одной муниципальной образовательной
организации в другую муниципальную образовательную организацию

от _____

№ _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине

Вам необходимо _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
ответственного должностного лица)

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



В.А. Ясиновская

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края
муниципальной услуги «Постановка на
учет и направление детей в
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного 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 в электронном виде

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан). Если законный представитель, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ(ы), подтверждающий(ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).			
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается 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. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.		

3.	Желаемые параметры зачисления: Желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности); Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии); Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности); Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительные группы (при наличии). В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей; 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 дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема	множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования		
	<table border="1"> <tr> <td>Согласие на направление в другие дошкольные</td> <td>бинарная отметка</td> </tr> </table>			Согласие на направление в другие дошкольные
Согласие на направление в другие дошкольные	бинарная отметка			

	образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	«Да/Нет», по умолчанию - «Нет»	
	Согласие на общеразвивающую группу	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию - «Нет»	
	Согласие на группу присмотра и ухода	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»	
	Согласие на кратковременный режим пребывания	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	
	Согласие на группу полного дня	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня	
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат(-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
Если да, то укажите их ФИО и наименование организации, 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
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



В.А. Ясиновская

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Приморско-Ахтарский
муниципальный округ
Краснодарского края муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

Форма
заявления о предоставлении муниципальной услуги
(постановка на учет нуждающихся в предоставлении места
в муниципальной образовательной организации,
направление в муниципальную образовательную организацию)
на бумажном носителе

В управление образования
администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский
муниципальный округ
Краснодарского края

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка
реквизиты документа, удостоверяющего личность _____,
_____,
реквизиты документа, подтверждающего законное представительство ребенка

(в случае установления опеки)
как _____ прошу поставить на учет в качестве
(указать: родитель/законный представитель)
нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной
организации _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения (день, месяц, год)
реквизиты свидетельства о рождении или записи акта о рождении ребенка

(серия, номер, дата выдачи)
проживающего по адресу _____

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания: населенный пункт, улица, № дома, корпус, квартира)

а так же направить на обучение с _____
(желаемая дата приема на обучения)

в муниципальную образовательную организацию _____
(наименование образовательной организации)

с предоставлением возможности обучения:

язык образования _____,

родной язык из числа языков народов Российской Федерации

_____;

необходимый режим пребывания ребенка _____;

(полного дня (10,5-часового пребывания)/
кратковременного пребывания (3-часовое пребывание))

направленность группы _____.

(общеразвивающая, компенсирующая,
комбинированная, оздоровительная)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____.

(имеется/отсутствует)

(указать реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии))

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида _____.

(имеется/отсутствует)

При отсутствии мест для приема в указанной муниципальной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации _____.

(указать не более пяти образовательных
организаций в порядке приоритета)

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (гарантиями) (право на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательной организации) _____.

(указать вид льготы)

прошу оказать данную услугу _____ порядке.

во внеочередном / первоочередном

Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

Наличие у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательной организации, выбранной для приема ребенка _____.

(фамилия(-и), имя (имена), отчество(-а)(последнее - при наличии) братьев и (или) сестер)

Контактные данные родителей (законных представителей):

номер телефона (при наличии) _____

адрес электронной почты (при наличии) _____

Приложение: _____

(документы, которые представил заявитель)

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:
по телефону: _____
по почтовому адресу: _____
по адресу электронной почты: _____
через МФЦ: _____

(нужное вписать)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие управлению образования администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский округ Краснодарского края на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

Дата _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя: _____

Индивидуальный номер заявления: _____

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



В.А. Ясиновская

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края
муниципальной услуги «Постановка на
учет и направление детей в
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Форма
заявления о предоставлении муниципальной услуги
(постановка на учет для перевода из одной муниципальной образовательной
организации в другую муниципальную образовательную организацию,
направление в муниципальную образовательную организацию
в порядке перевода)
на бумажном носителе

В управление образования
администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский
муниципальный округ
Краснодарского края

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка
реквизиты документа, удостоверяющего личность _____,
реквизиты документа, подтверждающего законное представительство ребенка

(в случае установления опеки)
как _____ прошу поставить на учет для перевода
(указать: родитель / законный представитель)
из _____ в _____
(наименование образовательной организации) (наименование образовательной организации)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения (день, месяц, год)
реквизиты свидетельства о рождении или записи акта о рождении ребенка

(серия, номер, дата выдачи)

проживающего по адресу _____

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания (населенный пункт, улица, № дома, корпус, квартира)

а также направить на обучение в _____

(наименование образовательной организации)

с _____ с предоставлением возможности обучения:

(желаемая дата приема на обучение)

язык образования _____

родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____;

необходимый режим пребывания ребенка _____

(полного дня (10,5-часового пребывания)/

кратковременного пребывания (3-часовое пребывание)

направленность группы _____

(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____

(имеется/отсутствует)

(указать реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии))

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида _____

(имеется/отсутствует)

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (гарантиями) (право на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательной организации) _____

(указать вид льготы)

прошу оказать данную услугу _____

порядке.

во внеочередном / в первоочередном

Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

Наличие у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательной организации, выбранной для приема ребенка _____

(фамилия(-и), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер)

Контактные данные родителей (законных представителей):

номер телефона (при наличии) _____

адрес электронной почты (при наличии) _____

Приложение: _____

(документы, которые представил заявитель)

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:
по телефону: _____

по почтовому адресу: _____

по адресу электронной почты: _____

через МФЦ:

(нужное вписать)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие управлению образования администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

Дата _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя: _____

Индивидуальный номер заявления: _____

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



В.А. Ясиновская

Приложение 14
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края
муниципальной услуги «Постановка на
учет и направление детей в
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Форма
решения об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Управление образования администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в
образовательные организации, реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом - управлением
образования администрации муниципального образования Приморско-
Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края принято решение об
отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов
---	--	--

--	--	--

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

должность, фамилия, имя, отчество
ответственного должностного лица

Сведения об электронной подписи

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



В.А. Ясиновская

Приложение 15

к административному регламенту предоставления административной муниципальной услуги Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Описание административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги

Основания для начала административной процедуры (действия)	Содержание административной процедуры (действия)	Срок выполнения административной процедуры (действия)	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия)	Место выполнения административной процедуры (действия)/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административной процедуры (действия), способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Поступление заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплексности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента. Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе).	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ЕПГУ; РПГУ; РГИС ДДО	Отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов	Регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги в базе данных по учету документов. Фиксация результата административной процедуры (действия) в электронной форме в
	Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о	1 рабочий день				

	рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа (при поступлении заявления в электронном виде)					РГИС ДДО, на ЕПГУ/РПГУ (в зависимости от способа обращения).
	В случае не предоставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа.	В тот же день, что и прием и проверка комплектно сти				
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет для предоставления места (перевода в муниципальную образовательную организацию), регистрация заявления в базе данных по учету документов	В тот же день, что и прием и проверка комплектно сти				
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.2 Административного регламента.	1 день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципально й услуги	Уполномоченный орган/ РГИС ДДО	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении у органов и	Направление межведомственных запросов в органы и организации. Фиксация результата административной процедуры (действия) с использованием СМЭВ.
	Автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 дней				Получение ответов на межведомственные запросы,

						организаций, указанных в пункте 2.2.2 Административного регламента	формирование полного комплекта документов. Фиксация результата административной процедуры (действия) в электронной форме в РГИС ДДО.
3. Рассмотрение документов и сведений							
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ РГИС ДДО	Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата в виде постановления на учет для предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении по формам согласно приложениям 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10 к Административному регламенту.	Установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Фиксация результата административной процедуры (действия) в виде формирования проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении по формам согласно приложениям 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10 к Административному регламенту.	
4. Принятие решения							
Проект результатов предоставления	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги как промежуточного результата (при	В тот же день, что и рассмотрение	Должностное лицо Уполномоченного	Уполномоченный орган/ РГИС ДДО	Соответствие проекта решения	Формирование решения о предоставлении (об	

муниципальной услуги по формам согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 к Административному регламенту	поступлении заявления на бумажном носителе)	е документов и сведений	ого органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Административному регламенту	отказе в предоставлении муниципальной услуги как промежуточного результата. Фиксация результата административной процедуры (действия) в виде подписания решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
	Рассмотрение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги как промежуточного результата (при поступлении заявления в электронном виде)	В день рассмотрения документов и сведений			Формирование уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги как промежуточного результата в форме электронного документа в РГИС ДДО. Фиксация результата административной процедуры (действия) в виде регистрации результата муниципальной услуги в форме электронного документа в РГИС ДДО.

	Рассмотрение решения о предоставлении муниципальной услуги	В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест				Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги в части направления в муниципальную образовательную организацию как основного результата. Фиксация результата административной процедуры (действия) в виде подписания решения о предоставлении муниципальной услуги, регистрации результата муниципальной услуги в форме электронного документа в РГИС ДДО.
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО	Регистрация каждого результата муниципальной услуги	В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган, многофункциональный центр / РГИС ДДО; ЕПУ; РПУ	Соответствие решения Административному регламенту	Уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги. Фиксация результата административной процедуры (действия) в электронной форме в РГИС ДДО, личном

									в РГИС ДДО в муниципальную образовательную организацию.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



В.А. Ясиновская