



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.03.2023

г. Туапсе

№ 485

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Туапсинский район **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 24 июня 2019 г. № 1009 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Туапсинского района.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Туапсинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район Ачмизова А.Р.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
муниципального образования
Туапсинский район



С.А. Бойко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский район

от 11.08.2013 № 485

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»**

Раздел 1. Общие положения

**Подраздел 1.1. Предмет регулирования
административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) в муниципальном образовании Туапсинский район.

Настоящий 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 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Подраздел 1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка, проживающего на территории муниципального образования Туапсинский район (далее – заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

**Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в управлении образования администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Управление) или в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ);

2) по телефону в Управлении или МФЦ;

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»:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Портал Краснодарского края);

на официальном сайте администрации муниципального образования Туапсинский район (www.tuapseregion.ru) (далее – официальный сайт Администрации);

на официальном сайте Управления (www.uo-tuapse.3dn.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Управления и МФЦ, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Управления и МФЦ;

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.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) ответственное лицо Управления, работник МФЦ, 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 ответственное лицо Управления, работник МФЦ 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 в Управление или МФЦ;

назначить другое время для консультаций;
прийти лично.

Специалист Управления или работник МФЦ 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.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На Едином портале 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 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

1.3.6. Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и 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.

1.3.7. На официальном сайте Администрации, Управления, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Туапсинский район, Управления, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации муниципального образования Туапсинский район, Управления и МФЦ;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования Туапсинский район, Управления в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.8. В помещении Управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.9. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией муниципального образования Туапсинский район, с учетом требований к информированию, установленных Регламентом.

1.3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, Портале Краснодарского края, а также в Управлении, МФЦ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

1.3.11. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в Интернете (далее – Единый портал МФЦ КК) - <http://www.e-mfc.ru>.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие

образовательные программы дошкольного образования».

Подраздел 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Туапсинский район (далее – Администрация).

Администрация предоставляет муниципальную услугу через Управление.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ в части приема заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования и выдаче результата рассмотрения указанного заявления.

В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

МФЦ;

муниципальными образовательными организациями, реализующими программы дошкольного образования (далее – МОО);

органами (организациями), в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные подразделом 2.7 раздела II настоящего Регламента.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления 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.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования - промежуточный результат;

уведомление об отказе в постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования;

уведомление о направлении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования - основной результат.

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно приложению 1 (в электронной форме) и приложению 2 (в бумажной форме) к настоящему Регламенту.

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно приложению 3 (в электронной форме) или приложению 4 (в бумажной форме) к настоящему Регламенту.

2.3.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановления на учет по форме, согласно приложению 5 (в электронной форме) или приложению 6 (в бумажной форме) к настоящему Регламенту.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

на бумажном носителе непосредственно в Управлении, либо в МФЦ;

в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет на Едином портале, Портале Краснодарского края, при условии подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через Единый портал, Портал Краснодарского края. Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале, Портале Краснодарского края направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Управлении или в МФЦ (в случае выбора заявителем при подаче запроса).

2.3.6. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом Управления. Заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Управление.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Управление в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования и документов, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на Единый портал, Портал Краснодарского края, результаты, указанные в пунктах 2.3.2 или 2.3.4 подраздела 2.3 Регламента.

2.4.2. Управление в течение 1 дня со дня утверждения документа, о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в

пункте 2.3.3 подраздела 2.3 Регламента.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.4. Основное комплектование в МОО на 1 сентября текущего года проводится ежегодно в период с 1 июня по 31 августа.

В остальное время производится доукомплектование муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования на вакантные места (при их наличии).

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, Управления, на Едином портале и Портале Краснодарского края.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования в электронном виде согласно приложению 7 или на бумажном носителе согласно приложению 8 к настоящему Регламенту и документы в соответствии с подпунктами 2-8 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством Единого портала, Портала Краснодарского края формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством Единого портала, Портала Краснодарского края передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием Системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства);

4) документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка (нотариально засвидетельствованный перевод документов) (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства);

5) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

6) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей (комбинированной) направленности – документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

7) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

8) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка на закрепленной территории (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Туапсинский район).

2.6.2. В случае подачи заявления представителем заявителя им предъявляется документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, направляются в Администрацию (Управление):

на бумажном носителе, обратившись непосредственно в Управление;

на бумажном носителе посредством обращения в МФЦ для Управления;

в форме электронных документов путем направления посредством Единого портала, Портала Краснодарского края.

2.6.4. При подаче электронных документов, предусмотренных подпунктами 2-8 пункта 2.6.1 настоящего подраздела Регламента через Единый порта, Портал Краснодарского края, 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.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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.

2.7.2. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. От заявителя запрещено требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Администрации, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным

органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме запроса и 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 подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу при первичном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Управление не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных

носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подразделу 2.6 настоящего 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.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов, заявителя информирует специалист Управления, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или работник МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принятие меры по их устранению.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту.

2.9.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале Краснодарского края.

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

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в части промежуточного результата – постановка на учет:

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

предоставление недостоверной информации согласно подразделу 2.6 настоящего Регламента;

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

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале, Портале Краснодарского края (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 муниципальной услуги подано в Администрацию, в полномочия которой не входит предоставление муниципальной услуги.

2.10.3. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуг при личном приеме заявителя не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Управлении в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления (запроса) и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений) поданных, в том числе посредством Единого портала, Портала Краснодарского края не может превышать двадцати минут.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание на видном месте, в котором осуществляется деятельность Администрации, Управления, МФЦ на видном месте.

2.16.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

2.16.3. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об МФЦ, Управлении, а также лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Приём заявителей в МФЦ осуществляется в специально оборудованных помещениях; в Администрации – в кабинете Управления (далее – помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга).

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

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

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

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

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

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

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

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

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 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.

2.16.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.16.6. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.7. Места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

2.16.8. Информационные стенды должны содержать сведения, указанные в пункте 1.3.7 подраздела 1.3 раздела I Регламента, и размещаться на видном, доступном месте.

2.16.9. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации заявителями.

2.16.10. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы МФЦ, Управления.

2.16.11. Рабочее место ответственного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16.12. Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме; наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

количество взаимодействий заявителя с ответственными лицами Управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

своевременное рассмотрение документов, представленных заявителем, в случае необходимости – с участием заявителя;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с Единого портала, Портала Краснодарского края.

2.17.2. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время ожидания ответа на подачу запроса;

время предоставления муниципальной услуги;

удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи запроса, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе:

минимально возможное количество взаимодействия заявителя с ответственным лицом Управления;

продолжительность взаимодействий составляет при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут, при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Управление за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в МФЦ за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги Управлением неограниченное количество раз.

2.17.4. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания, обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Администрацией.

2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Единого портала, Портала Краснодарского края, заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

записи на прием в МФЦ для подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

формирования заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

приема и регистрации ответственным лицом заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получения результата предоставления муниципальной услуги;

получения сведений о ходе выполнения заявления (запроса);

осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.17.6. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в МФЦ возможно при подаче заявителем комплексного запроса.

Запрос, составленный МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ и скреплено печатью МФЦ.

Запрос, составленный на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ запроса, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в Управление осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос.

2.17.7. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, в утверждающем (проактивном) режиме, в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) представляется возможность представить заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документооборота:

в Управление (Администрацию);

через МФЦ в Управление (Администрацию);

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Портала Краснодарского края с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.2. 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2¹ Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной

подписи, и определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги 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.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Портала Краснодарского края.

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, Портале Краснодарского края.

2.18.4. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) создание электронных образов запроса (заявления) и документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию.

Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги в части подачи заявления (запроса) и документов на предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Действия по приему заявлений и документов в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляются на основании Соглашения.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Подраздел 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

рассмотрение заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование промежуточного результата муниципальной услуги;

выдача (направление) промежуточного результата предоставления муниципальной услуги;

направление в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (выдача направления в МОО).

3.1.2. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги на любой стадии рассмотрения или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим заявлением в Управление (Администрацию), в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

Подраздел 3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий)

3.2.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию (Управление) с заявлением о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного

образования и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента, а также документами, указанными в подразделе 2.7 раздела II Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, или поступление заявления и документов в Администрацию (Управление) через МФЦ, включая использование Единого портала, Портала Краснодарского края.

Поступление заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования из МФЦ в Администрацию (Управление) осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

Заявление о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования может быть направлено в Администрацию (Управление) по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

3.2.1.2. Специалист Управления, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности);

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 раздела II Регламента, а также документов, указанных в подразделе 2.7 раздела II Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно;

производит регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, а также документов, указанных в подразделе 2.7 раздела II Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, в день их поступления в Управление;

сопоставляет указанные в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления не заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, а также документов, указанных в подразделе 2.7 раздела II Регламента, представленных

заявителем по его инициативе самостоятельно, специалист Управления, ответственный за прием заявления и документов, сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

при отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.9 раздела II Регламента, выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения. При направлении документов по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов по почте;

при установлении фактов, указанных в подразделе 2.9 раздела II настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.1.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления, ответственного за прием заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования.

3.2.1.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.6. Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования и прилагаемых к нему документов;

отказ в приеме заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования и прилагаемых к нему документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.2.2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и выявление им при проверке полноты представленных заявителем сведений (документов) необходимости подготовки и направлении межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие, осуществляемое в

электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме), производится с учетом технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», и требований, обеспечивающих технологическую совместимость информационных систем организаций, подключаемых к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с указанной инфраструктурой, требований к каналу связи и используемым для его защиты средствам криптографической защиты информации, а также особенностей использования стандартов и протоколов при обмене данными в электронной форме между информационными системами указанных организаций и инфраструктурой, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1382 «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».

Получение документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - сведения), инициируется посредством направления межведомственных запросов Администрацией (потребителем сведений) и завершается получением потребителем сведений от поставщика сведений ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

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

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.2.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления в Управление заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования.

3.2.2.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления, ответственного за рассмотрение заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования.

3.2.2.5. Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования.

3.2.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - формирование пакета документов.

3.2.3. Рассмотрение заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование промежуточного результата муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный специалистом Управления, пакет документов для рассмотрения заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования, документов и сведений.

3.2.3.2. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, рассматривает заявление о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования, документы и сведения необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В случае, принятия решения о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления в электронной базе данных по учету документов - постановка на учет в автоматизированной информационной системе «Е – Услуги. Образование» (далее – АИС «Е – Услуги. Образование»), подготавливает уведомление о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования согласно приложению 1 (в электронной форме) или приложению 2 (в бумажной форме), направляет заявителю.

При наличии оснований для отказа в постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования установленных пунктом

2.10.2 подраздела 2.10 раздела II Регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования согласно приложению 5 (в электронной форме) или приложению 6 (в бумажной форме) и предает (направляет) на согласование и подписание уполномоченному должностному лицу Управления, с указанием причин отказа.

3.2.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.2.3.4. Результатом административной процедуры является:

постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования муниципального образования;

уведомление об отказе в постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования.

3.2.3.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления, ответственного за рассмотрение заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования.

3.2.4. Выдача (направление) промежуточного результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием административной процедуры является регистрация заявления в АИС «Е-Услуги. Образование» или отказ в регистрации заявления в АИС «Е-Услуги. Образование» с указанием причин.

3.2.4.2. Специалист Управления, ответственный за выдачу (направление) промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня направляет заявителю уведомление о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования (регистрация в АИС «Е-Услуги. Образование» или уведомление об отказе в постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования муниципального образования, осуществляет выдачу промежуточного результата предоставления муниципальной услуги:

направляет заявителю в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале, Портале Краснодарского края в случае, если такой способ указан в заявлении о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования муниципального образования;

выдает заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Управление, в том числе через МФЦ, либо направляет заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом

получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления, ответственного за выдачу (направление) промежуточного результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие промежуточного результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю промежуточного результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Направление в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие вакантных (свободных, освободившихся, комплектуемых) мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования (далее – МОО).

3.2.5.2. Решение о направлении ребенка в МОО принимает комиссия по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Туапсинского района (далее – Комиссия).

На основании решения Комиссии формируется список детей, направленных в МОО Туапсинского района. Утвержденные списки публикуются на официальном сайте Управления.

Уполномоченное должностное лицо Управления готовит уведомление о направлении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования и передает его на подпись руководителю Управления.

3.2.5.3. Критерии принятия решения:

желаемая дата определения ребенка в МОО, указанная в заявлении о постановки на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования муниципального образования;

соответствие возраста ребенка возрастному диапазону комплектуемых мест.

3.2.5.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на уполномоченное должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5.5. Результатом административной процедуры является утвержденный список детей, направленных в МОО Туапсинского района.

3.2.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте Управления утвержденного списка детей, направленных в МОО Туапсинского района;

информирование ответственным лицом Управления, заявителя о предоставлении муниципальной услуги в части направления в МОО.

3.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (выдача направления в МОО).

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии о направлении ребенка в МОО.

3.2.6.2. Специалист Управления, ответственный за выдачу (направление) основного результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подписания результата предоставления муниципальной услуги направляет заявителю уведомление о направлении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, осуществляет выдачу основного результата предоставления муниципальной услуги:

направляет заявителю в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале, Портале Краснодарского края в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги;

выдает заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Управление либо направляет заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.3. Исполнение данной административной процедуры возложено на уполномоченное должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 30 рабочих дней (в период основного комплектования - с 5 июля по 15 августа).

3.2.6.5. Критерии принятия решения наличие подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю подписанного уведомления о направлении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования.

Подраздел 3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования;

формирование заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования;

прием и регистрация Управлением заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Подраздел 3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Портале Краснодарского края, официальном сайте Администрации, Управления.

На Едином портале, Портале Краснодарского края, официальном сайте Администрации, Управления размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования.

Информация на Едином портале, Портале Краснодарского края, официальном сайте Администрации, Управления о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале Краснодарского края, официальном сайте Администрации, Управления.

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

3.4.2. Запись на прием в МФЦ для подачи заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Портал Краснодарского края, Единый портал МФЦ КК с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала Краснодарского края, Единого портала МФЦ КК.

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

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.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств Портала Краснодарского края в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

3.4.3. Формирование заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Портале Краснодарского края, с целью подачи в Администрацию (Управление) заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования в электронном виде.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Портале Краснодарского края размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Едином портале, Портале Краснодарского края, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале, Портале Краснодарского края к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, Портала Краснодарского края.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования в электронном виде.

Формирование заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале, Портале Краснодарского края.

Результатом административной процедуры является получение Администрацией (Управлением) в электронной форме заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Портала Краснодарского края.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования посредством Единого портала, Портала Краснодарского края и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.4.4. Прием и регистрация ответственным лицом Управления заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным лицом Управления заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования и прилагаемых к нему

документов, направленных заявителем посредством Единого портала, Портала Краснодарского края.

Ответственное лицо Управления обеспечивает прием заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрацию заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования составляет 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ответственным лицом Управления электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования посредством Единого портала, Портала Краснодарского края, автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сформированное на Едином портале и (или) Портале Краснодарского края заявление о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования направляется в АИС «Е-Услуги. Образование» посредством СМЭВ.

После поступления в АИС «Е-Услуги. Образование» заявление становится доступным для специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявления.

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на Едином портале и (или) Портале Краснодарского края: «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в (указывается место предоставления документов) в срок (указывается срок предоставления документов) следующие документы: (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)». Данные недостатки могут быть исправлены в течении 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего Регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований ответственное лицо Управления в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает решение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

После принятия запроса специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Портала Краснодарского края присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Управление в электронной форме заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования или сформированному Управлением уведомлению об отказе в приеме документов.

3.4.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, направленного заявителю в личный кабинет на Единый портал, Портал Краснодарского края;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Управление.

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

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, с указанием данных ответственного лица Управления) является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной

услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Портале Краснодарского края.

3.4.6. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал, Портал Краснодарского края с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале, Портале Краснодарского края при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги; мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Единый портал, Портал Краснодарского края с целью получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Портале Краснодарского края по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Портале Краснодарского края в электронной форме.

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной

услуги.

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

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Единого портала, Портала Краснодарского края.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале, Портале Краснодарского края.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале, Портале Краснодарского края.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию (Управление) с целью получения муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, ответственного лица Управления, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия),

совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием Интернета (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования ответ заявителю (представителю заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) Администрации, ответственного лица Управления.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в Администрацию, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

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

Подраздел 3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.5.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указаны в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего Регламента.

3.5.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

Управление при получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, о необходимости исправления опечаток и ошибок, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, о необходимости исправления опечаток и ошибок.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Должностные лица Управления при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация ответственных лиц (должностных лиц).

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.

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

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 Администрации. При плановой проверке полноты и качества

предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего 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 Краснодарского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Туапсинский район;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Краснодарского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Туапсинский район 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 инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Подраздел 4.4. 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 Регламента.

4.4.2. Должностные лица Администрации 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.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Управлением, Администрацией, должностным лицом Управления, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы муниципального образования Туапсинский район.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением Администрации от 17 мая 2018 г. № 677 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Туапсинский район, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц или муниципальных служащих».

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются главой 2.1

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Портала Краснодарского края

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, на Едином портале, Портале Краснодарского края.

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

Нормативными правовыми актами, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

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

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра»;

постановление Администрации от 17 мая 2018 г. № 677 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Туапсинский район, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц или муниципальных служащих».

Раздел VI. Особенности выполнения административных Процедур (действий) в МФЦ

Подраздел 6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ (в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии):

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передачу запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию;

прием результата предоставления муниципальной услуги от Администрации в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии), в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Администрации.

Подраздел 6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

6.2.1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, Единый Портал и Портал Краснодарского края, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к Интернету.

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 МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, 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 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Прием запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 раздела II Регламента.

Прием запроса (заявления) и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Администрацией.

Работник МФЦ при приеме запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности);

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

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделом 2.6 раздела II Регламента;

осуществляет прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 9.1 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги 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 подразделом 2.9 раздела II Регламента, регистрирует запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ данное учреждение:

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

осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной 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;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию;

при отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, запрос (заявление) и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию, подведомственные ему организации на бумажных носителях.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствие с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II 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 МФЦ.

6.2.3. Передача Администрации (Управлению) запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие МФЦ запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в Администрацию (Управление) осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи, направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Управление.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, запроса (заявления) и прилагаемые к нему иные документы, направляются МФЦ в Администрацию (Управление), на бумажных носителях на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями ответственного лица Управления и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в Управление являются:

соблюдение сроков передачи запроса (заявления) и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

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

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Администрацией (Управлением).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и ответственного лица Управления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста, ответственного за прием запросам (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, и работника МФЦ в реестре (при направлении запроса (заявления) и прилагаемых к нему иных документов на бумажных носителях) или получение электронных документов и (или) электронных образов документов органом, предоставляющим муниципальную услугу (при направлении запроса (заявления) и прилагаемых к нему иных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи).

6.2.4. Прием результата предоставления муниципальной услуги от Администрации (Управления) при наличии данного пункта в соглашении.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Управлением для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, заверяется подписями ответственного лица Управления и работника МФЦ.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей ответственного лица Управления и работника МФЦ в реестре.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре

является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на ответственное лицо Управления и работника МФЦ.

6.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Управления.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от Управления по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Работник МФЦ 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 либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, 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 Администрации результата предоставления муниципальной услуги;

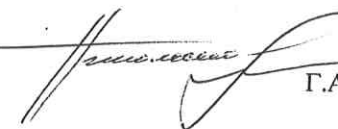
соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

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 МФЦ.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Туапсинский район



Г.А. Никольская

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

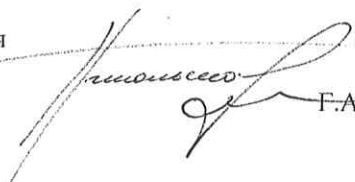
ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о постановке на учет нуждающихся в предоставлении
места в муниципальной образовательной организации,
реализующей программы дошкольного образования
(в электронной форме)

Управление образования администрации муниципального образования Туапсинский район	
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).	
_____	_____
(должность)	(ФИО ответственного лица)

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Туапсинский район


Г.А. Никольская

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о постановке на учет нуждающихся в предоставлении
места в муниципальной образовательной организации,
реализующей программы дошкольного образования
(в бумажной форме)

Управление образования администрации муниципального образования Туапсинский район	
Кому: _____	
УВЕДОМЛЕНИЕ о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования	
от _____	№ _____
Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ прилагаемые к нему документы, управлением образования администрации муниципального образования Туапсинского района принято решение: Поставить на учет _____	
(ФИО ребенка полностью).	
в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации:	
1. _____	
(наименование образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, являющейся основной для заявителя)	

2.
(наименования образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

(подпись ответственного)

(должность, ФИО ответственного)

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Туапсинский район


Г.А. Никольская

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о направлении в муниципальную образовательную организацию,
реализующую программы дошкольного образования
(в электронной форме)

Управление образования администрации
муниципального образования Туапсинский район

Кому: _____

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию («Направлен в ДОО»).

Комментарий к статусу информирования: «Вам предоставлено место в ДОО»

(указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе)
в соответствии с _____

(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию)

Вам необходимо: «Направить в Организацию направление и заявление о приеме (заключение договора)».

После получения Направления, родителям (законные представители) рекомендовано в течении 10 календарных дней предоставить Направление руководителю Организации, в которую направлен ребенок. Документы о приеме ребенка подаются родителем (законным представителем) в Организацию, в которую направлен ребенок. Родители (законные представители) могут направить в Организацию заявление о приеме с приложением копий соответствующих документов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке предоставления и муниципальной услуги. Оригиналы документов предоставляются в Организацию в течении 15 календарных дней со дня направления, до начала

посещения ребенком Организации.

(описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)

(должность)

(ФИО ответственного лица)

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Туапсинский район



Г.А. Никольская

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о направлении в муниципальную образовательную организацию,
реализующую программы дошкольного образования
(в бумажной форме)

Управление образования администрации
муниципального образования Туапсинский район

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о направлении в муниципальную образовательную организацию,
реализующую программы дошкольного образования

от _____ № _____

Вам предоставлено место в _____
(название дошкольной образовательной организации)

в группе _____
(направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной
направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной
указатель группы),

с режимом пребывания _____
(указывается режим пребывания ребенка в группе)

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

на языке _____
(соответствующий язык образования)/

для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____

(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную
образовательную организацию)

Вам необходимо _____

(описывается порядок действия заявителя указанием срока выполнения действия)

(должность)

(ФИО ответственного лица)

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Туапсинский район

 Г.А. Никольская

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в
муниципальной образовательной организации, реализующей
программы дошкольного образования
(в электронной форме)

Управление образования администрации
муниципального образования Туапсинский район

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 устранить причины, указанные в отказе и подать
заявление снова: _____

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

(должность)

(ФИО ответственного лица)

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Туапсинский район

 Г.А. Никольская

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в
муниципальной образовательной организации, реализующей
программы дошкольного образования
(в бумажной форме)

Управление образования администрации муниципального образования
Туапсинский район

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в
муниципальной образовательной организации, реализующей программы
дошкольного образования

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)

_____ (ФИО)

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Туапсинский район


Г.А. Никольская

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места
в муниципальной образовательной организации,
реализующей программы дошкольного образования
(в электронном виде)

_____ (ФИО заявителя (последнее при
наличии), данные документа,
удостоверяющего личность,

_____ контактный телефон, почтовый адрес,
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ 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 муниципальной услуги: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении 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 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 софинансирования, в том числе о государственно-частном, 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
Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	бинарная отметка «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 Туапсинский район



Г.А. Никольская

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места
в муниципальной образовательной организации,
реализующей программы дошкольного образования
(в бумажном виде)

Начальнику управления образования
администрации муниципального
образования Туапсинский район

(ФИО руководителя)

(ФИО заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

Заявление

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для направления в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования или организацию, осуществляющую присмотр и уход (нужное подчеркнуть).

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

Фамилия, имя, отчество	
Тип документа, удостоверяющего личность (паспорт): серия, номер, кем выдан, дата выдачи*	
Представитель интересов ребенка (выбрать нужное)	
Согласие на обработку персональных данных*	
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)*	

Место фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	
Сведения о регистрации (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	

Сведения о ребёнке:

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения*	
Свидетельство о рождении: серия, номер, кем выдан, дата выдачи*	
Желаемая дошкольная организация (при отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации (указываются в порядке приоритета)	
Желаемая дата определения	
Язык образования	
Режим пребывания ребенка в группе (полный день)	
Направленность группы (реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии))	
Адрес фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	
Вид льготы (если имеется), наименование документа, дата выдачи, серия, №	
Сведения о брате (сестре)* (наименование образовательной организации из указанной в приоритете) обучается брат (сестра) (ФИО ребенка, в	

отношении которого подается заявление) – ФИО (брата (сестры)	
Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей)	

*поля обязательные для заполнения

Приложение: _____

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить:

☐ по электронной почте (поставить любой знак в квадрате)

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

☐ лично в МФЦ (поставить любой знак в квадрате)

☐ лично в управлении образования Туапсинский район

_____ (подпись) _____ (ФИО заявителя)

«__» _____ 202__ г.

Начальник управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район


Г.А. Никольская

Приложение 9
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Управление образования администрации муниципального образования Туапсинский район	
Кому _____	
от _____	№ _____
Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, управлением образования администрации муниципального образования Туапсинский район принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:	
Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов.
Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя	Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги; отсутствие документов, подтверждающих проживание закрепленной территории; документы оформлены не в соответствии с установленным порядком.
Дополнительная информация	
Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального образования Туапсинский район, а также в судебном порядке.	
_____ (подпись)	_____ (ФИО)

Начальник управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район


Г.А. Никольская

