



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

от 25.12.2025

№ 3183

г. Приморско-Ахтарск

**О внесении изменений в постановление администрации  
муниципального образования Приморско-Ахтарский  
муниципальный округ Краснодарского края от  
4 марта 2025 года № 409 «Об утверждении  
административного регламента предоставления  
администрацией муниципального образования Приморско-  
Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края  
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление  
детей в образовательные организации, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Российской Федерации от 28 апреля 2025 года № 569 «О внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», приказом министерства просвещения Российской Федерации от 18 августа 2025 года № 609 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, в целях реализации государственной политики в области образования, обеспечения социальной защиты и поддержки детей дошкольного возраста, реализации прав населения на получение доступного дошкольного образования, администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края от 4 марта 2025 года № 409 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» следующие изменения:

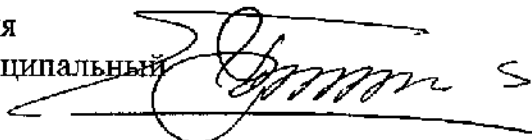
1) приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по взаимодействию со СМИ, пресс-служба, и общественными организациями администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (Молокитина Н.А.) официально опубликовать настоящее постановление путем его размещения в сетевом издании – на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, зарегистрированном в качестве средства массовой информации, [prahtarsk.ru](http://prahtarsk.ru).

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

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский муниципальный  
округ Краснодарского края



Е.В. Путинцев

Приложение

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский  
муниципальный округ  
Краснодарского края  
от 25.12.2025 № 3183

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель

(законный представитель) ребенка (далее – заявитель).

От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями.

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

### **1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ и РПГУ в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Категории заявителей:  
гражданин Российской Федерации;  
иностранный гражданин или лицо без гражданства.

1.3.3. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к Административному регламенту.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией

муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края через отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края - управление образования администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (далее – управление образования, Уполномоченный орган).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

#### **2.3.1. Наименование результатов предоставления муниципальной услуги.**

1) В части предоставления места в муниципальной образовательной организации.

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

Решение о предоставлении услуги оформляется по форме согласно приложению 10, приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

- Направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат). Срок действия решения 30 дней со дня его принятия.

Решение о предоставлении услуги оформляется по форме согласно приложению 15, приложению 16 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Решение о предоставлении услуги оформляется по форме согласно приложению 10, приложению 12 к настоящему Административному регламенту.

- Направление в муниципальную образовательную организацию в порядке перевода (основной результат). Срок действия решения 30 дней со дня его принятия.

Решение о предоставлении услуги оформляется по форме согласно приложению 15, приложению 17 к настоящему Административному регламенту.

3) В случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного руководителем уполномоченного органа или уполномоченным лицом.

4) В случае выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного руководителем уполномоченного органа или уполномоченного им лицом.

2.3.2 В ходе предоставления муниципальной услуги отсутствует необходимость формирования реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Способы получения результатов муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить способом по выбору, за исключением случая обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала.

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

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

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

В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган - непосредственно в уполномоченном органе.

В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала, для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- постановка на учет нуждающихся в предоставлении места (промежуточный результат); постановка на учет для перевода (промежуточный результат) - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе;

- направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат); направление в муниципальную образовательную организацию в порядке перевода (основной результат) - 3 рабочих дня со дня

утверждения документа о направлении ребенка в муниципальную образовательную организацию с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении;

- в случае исправления допущенных опечаток и ошибок - 5 рабочих дней с даты регистрации заявления;

- в случае выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги - 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

## **2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. В части постановки на учет нуждающихся в предоставлении места (промежуточный результат), постановка на учет для перевода (промежуточный результат):

- при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, в многофункциональный центр – 1 календарный день;

- при постановке на учет для предоставления места, постановка на учет для перевода посредством ЕПГУ, РИГУ – 1 календарный день.

2.7.2. В части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- личное обращение заявителя в Уполномоченный орган – 1 календарный день.

2.7.3. В части выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган – 1 календарный день;

- при направлении запроса по электронной почте, почтовым отправлением – 1 календарный день с момента поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.7.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков, Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложении 18 к настоящему Административному регламенту.

## **2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

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

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

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

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

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть

оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:  
 наименование;  
 местонахождение и юридический адрес;  
 режим работы;  
 график приема;  
 номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

## **2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

2.9.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

2.9.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

2.9.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.9.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

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

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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

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

на ИПГУ и/или РПГУ;

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

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

2.9.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

бесплатно.

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

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

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

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

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

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной

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

2.9.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10.4. Невозможно предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют многофункциональные центры.

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

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

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

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

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

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

4) Прием результата предоставления муниципальной услуги от Уполномоченного органа;

5) Выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги,

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

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

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

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

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа.

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

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан

заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

При подаче электронных документов, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

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

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

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

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

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

6) Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий включая использование Портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным

фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

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

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

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

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

2.10.7. Способы получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги перечислены в п. 2.3.3. Административного регламента.

### **2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно приложению 7 или на бумажном носителе согласно приложению 5, приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

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

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

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

- документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на

закрепленной территории).

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

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

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

2.11.3. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

документы, подтверждающие родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

документы, подтверждающие законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

документы, подтверждающие присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии):

документы, подтверждающие осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

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

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

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

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

изменить желаемую дату приема на обучение;

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

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

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

изменить режим пребывания ребенка в образовательной организации;

выбрать язык обучения;

изменить направленность группы;

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

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

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

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

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

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

2.11.7. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

- Документ, выданный организацией, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя) при обращении посредством Единого портала и Регионального портала удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации. Документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.11.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского

края, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.1.1.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, приведён в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.10. Формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях 5-9 к настоящему Административному регламенту.

2.11.11. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведён в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги, не зависят от категории (признаков) заявителя.

2.12.2. В части промежуточного результата – постановка на учет для предоставления места; постановка на учет для перевода:

2.12.2.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

предоставление заявителем недостоверной информации;

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

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

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

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

2.12.2.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя, подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдаётся заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме, при наличии хотя бы одного из оснований для отказа должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 1 календарного дня подготавливает уведомление об отказе в приеме документов.

2.12.3. В части основного результата - направлении ребёнка в муниципальную образовательную организацию, в том числе в переводе из одной муниципальной образовательной организации в другую муниципальную образовательную организацию:

2.12.3.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является отсутствие свободных мест в муниципальной образовательной организации.

2.12.3.2. Уполномоченный орган сообщает заявителю способом, указанным в заявлении для получения результата муниципальной услуги, информацию об отсутствии мест, и предложение места в других дошкольных образовательных организациях.

2.12.4. В части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

2.12.4.1. Основанием для отказа является отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.12.4.2. Работник уполномоченного органа при наличии основания для отказа информирует заявителя об отсутствии необходимости внесения соответствующих изменений в документы.

2.12.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

### **3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

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

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе, МФЦ;  
 посредством ЕПГУ, РПГУ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы экспертной системы ЕПГУ, РПГУ;  
 посредством опроса в уполномоченном органе, МФЦ.

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

Перечень признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1.1. Административные процедуры (действия):

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в Уполномоченный орган, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, с заявлением и документами, указанными в пункте 2.11. раздела 2 настоящего Регламента.

От имени заявителя может выступать представитель, наделённый соответствующими полномочиями.

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

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

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

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе, многофункциональном центре графика приема заявителей.

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

При обращении заявителя в Уполномоченный орган, ответственный специалист при приеме заявления:

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

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

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

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

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

при наличии оснований, указанных в подразделе 2.12 раздела 2 Регламента, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

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

Срок административной процедуры составляет 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

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

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 3.3.1.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;

наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

После получения запроса и документов ответственный специалист осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.11.6. раздела 2 настоящего Регламента находятся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных Заявителем самостоятельно;

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

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

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

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в ЗАГС:

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

запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования: свидетельство о рождении ребёнка с целью предоставления муниципальной услуги - постановка ребёнка на учёт нуждающихся в определении муниципальной организации;

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

2) в ОМВД:

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

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

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

Срок подготовки запросов сотрудником Уполномоченного органа составляет два рабочих дня.

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

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

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

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

Общий срок административной процедуры (действия), формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления Заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте

2.6.6 раздела 2 настоящего Регламента) и получение на них ответов составляет шесть рабочих дней.

#### 3.3.1.1.3. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информации об отсутствии в их распоряжении документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11.6. раздела 2 Регламента, а так же отсутствие в течение установленного времени от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информации о наличии или отсутствии в их распоряжении документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения ответов на межведомственные запросы, ответственный специалист уведомляет заявителя об отсутствии в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11.6. раздела 2 Регламента, и предлагает заявителю самостоятельно направить указанные документы в Уполномоченный орган.

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

В случае направления документов о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал или Региональный портал уведомление осуществляется путем направления уведомления с указанием даты и номера регистрации, подписанного ответственным исполнителем Уполномоченного органа, через личный кабинет заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является получение Уполномоченным органом от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11.6. раздела 2 Регламента, которые отсутствуют в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Общий срок административной процедуры (действия) по получению дополнительных сведений от заявителя (в случае отсутствия в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 2.11.2. раздела 2 Регламента), в том числе, уведомление заявителя и получение от заявителя отсутствующих документов - три календарных дня.

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

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом заявления и прилагаемого к нему пакета документов, предусмотренных пунктами 2.11.1.-2.11.3. раздела 2 Регламента.

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

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет, указанных в пункте 2.12. раздела 2 Регламента, подготавливает проект письменного уведомления Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. раздела 2 Регламента, принимает решение о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с процедурой, предусмотренной настоящим пунктом административного Регламента.

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

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

Результатом административной процедуры (действия) является:

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

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет оформляется в виде уведомления заявителя с обязательным указанием даты и номера регистрации. Уведомление подписывается ответственным сотрудником Уполномоченного органа. Принятое решение

направляется Заявителю в течение 3 календарных дней способом, указанным в заявлении для получения результата муниципальной услуги.

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

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

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

Результатом административной процедуры (действия) является:

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

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

3.3.1.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Способами получения результата предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

в) на бумажном носителе;

г) по почте России.

Срок исполнения административной процедуры составляет три календарных дня.

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

Ответственный специалист:

вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления муниципальной услуги;

при выдаче документов нарочно ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

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

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из Уполномоченного органа в многофункциональный

центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

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

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

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

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

Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет десять рабочих дней.

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

3.3.1.1.6.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне многофункционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном центре), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8. Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.1.1.6.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.11.1.-2.11.3. настоящего Административного регламента.

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

Работник многофункционального центра при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

а также комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктами 2.11.1.-2.11.3. настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

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

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

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктами 2.11.1.-2.11.3. настоящего Административного регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

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

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

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

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.11.1.-2.11.3. настоящего Административного регламента.

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

3.3.1.1.6.3. Основанием для начала административной процедуры

является принятое многофункциональным центром заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

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

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

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

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу);

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в Уполномоченный орган.

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Уполномоченным органом.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1.1.6.5. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

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

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

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

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

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

представитель физического или юридического лица;

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

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

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

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

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

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

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

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

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

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

3.3.2.1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности Заявителя осуществляется способами, предусмотренными в пункте 2.11.7. Регламента.

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

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

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

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

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

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.11. раздела 2 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированный и подписанный запрос (заявление), и иные документы, указанные в пунктах 2.11.1-2.11.3 раздела 2 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган, посредством Единого портала, Регионального портала.

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

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации запроса – 1 календарный день.

При отправке запроса (заявления) посредством Единого портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса (заявления) в порядке, определяемом Уполномоченным органом, на предоставление муниципальной услуги органом, после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса

(заявления). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса (заявления) Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса (заявления).

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

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.12 раздела 2 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

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

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

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

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

которые должен представить заявитель).».

Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 10 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ, в телефонном режиме, в формате электронного письма, на бумажном носителе (по выбору Заявителя): «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в \_\_\_ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации, Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема».

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесении реквизитов данного документа в РГИС ДДО заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ, в телефонном режиме, в формате электронного письма, на бумажном носителе (по выбору Заявителя) направляется уведомление «Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о

направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо \_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)» (положительный основной результат услуги).

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

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

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

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

3.5.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением в соответствии с приложением 8 к Административному регламенту и с приложением документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.5.2.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

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

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

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

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

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

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

отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ.

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

### **3.7. Описание муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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

4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре;
- 2) по телефону в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования;
- 4) посредством направления информации и изменения статуса обращения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: в ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>) или РПГУ (<http://pgu.krasnodar.ru>).

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



В.А. Ясиновская

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский муниципальный  
округ Краснодарского края  
муниципальной услуги «Постановка на  
учет и направление детей в  
образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**Перечень условных обозначений и сокращений,  
используемых в Административном регламенте предоставления  
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в  
образовательные организации, реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»**

Административный регламент - Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

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

Муниципальные образовательные организации - муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края.

Заявитель - один из родителей (законных представителей) ребенка, обратившийся с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги.

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>).

РПГУ – региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (<http://pgu.krasnodar.ru>).

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Управление образования, Уполномоченный орган – управление образования администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края.

СМЭВ – Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

ГИС – государственная информационная система, используемая Организацией для предоставления муниципальной услуги.

СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счета.

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



В.А. Ясиновская

## Приложение 2

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

### Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ варианта	Результат предоставления муниципальной услуги	Признаки отдельных признаков заявителей	
1.	В части предоставления места в муниципальной образовательной организации		
1.1.	Постановка на учёт нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат)	Гражданин Российской Федерации	Физические лица - родители (законные представители) ребенка Родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в ЕСИА
		Иностранный гражданин, лицо без гражданства	Физические лица - родители (законные представители) ребенка Родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в ЕСИА
1.2.	Направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат)	Гражданин Российской Федерации	Физические лица - родители (законные представители) ребенка Родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в ЕСИА
		Иностранный гражданин, лицо без гражданства	Физические лица - родители (законные представители) ребенка Родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в ЕСИА
2.	В части перевода из одной муниципальной образовательной организации в другую образовательную организацию		

2.1.	Постановка на учет ребенка для перевода из одной муниципальной образовательной организации в другую образовательную организацию (промежуточный результат)	Гражданин Российской Федерации	Физические лица - родители (законные представители) ребенка Родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в ЕСИА
		Иностранский гражданин, лицо без гражданства	Физические лица - родители (законные представители) ребенка Родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в ЕСИА
2.2.	Направление в муниципальную образовательную организацию в порядке перевода из одной муниципальной образовательной организации в другую образовательную организацию (основной результат)	Гражданин Российской Федерации	Физические лица - родители (законные представители) ребенка Родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в ЕСИА
		Иностранский гражданин, лицо без гражданства	Физические лица - родители (законные представители) ребенка Родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в ЕСИА
3.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме	Гражданин Российской Федерации	Физические лица - родители (законные представители) ребенка
		Иностранский гражданин, лицо без гражданства	
4.	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	Гражданин Российской Федерации	Физические лица - родители (законные представители) ребенка
		Иностранский гражданин, лицо без гражданства	

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



В.А. Ясиновская

Приложение 3

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

Исчерпывающий перечень документов,

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

1. Способ подачи запроса - непосредственно (лично)  
в Уполномоченный орган или многофункциональный центр  
на бумажном носителе

№ п/п	Наименование документа	Обязательность		Количество документов	Формат представления
		Категория заявителя «Гражданин Российской Федерации»	Категория заявителя «Иностранный гражданин или лицо без гражданства»*		
1	Заявление по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту	Да	Да	1	Оригинал

2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка	Да	Нет	1	Копия, оригинал для сличения
	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032)	Нет	Да	1	Копия, оригинал для сличения. На русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
	документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Нет	Нет	1	Копия, оригинал для сличения
	документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	Нет	Нет	1	Копия, оригинал для сличения
	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	Нет	Нет	1	Копия, оригинал для сличения
	Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)	Нет	Нет	1	Копия, оригинал для сличения
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка	По собственной инициативе	Нет	1	Копия, оригинал для сличения
	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории - предъявляет документ, содержащий сведения о	По собственной инициативе	Нет	1	Копия, оригинал для сличения

	месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.	Нет		Да		Копия, оригинал для сличения. На русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
	Документы, подтверждающие родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка)	Нет		По необходимости		Копия, оригинал для сличения. На русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
	Документы, подтверждающие законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации)	Нет		По необходимости		Копия, оригинал для сличения. На русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
	Документы, удостоверяющие личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором	Нет		Да		Копия, оригинал для сличения. На русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом

	Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;			на русский язык
	для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства)	Нет	При наличии - да	Копия, оригинал для сличения
	СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства	Нет	При наличии - да	Копия, оригинал для сличения
7	Согласие на обработку персональных данных	Да	Да	Оригинал
	документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом	Да	Да	Копия, оригинал для сличения

\* За исключением граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Граждане, указанные в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», предоставляют:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

## 2. Способ подачи – в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ

№ п/п	Наименование документа	Обязательность		Количество документов	Формат предоставления
		Категория заявителя Гражданин Российской Федерации	Категория заявителя Иностранец гражданин или лицо без гражданства		
1	Задолжение полей заявления, предложенных системой	да	да	По необходимости	Данные формируются в ГИС автоматически, недостающие данные заполняются в электронной форме, подтверждающие документы прилагаются в форме электронных образов документов или предоставляются в Уполномоченный орган копия, оригиналы для сличения.

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



В.А. Ясиновская

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме  
запроса о предоставлении муниципальной услуги и  
документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги, оснований для приостановления предоставления  
муниципальной услуги или отказа в предоставлении  
администрацией муниципального образования Приморско-  
Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края  
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление  
детей в образовательные организации, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования»**

<b>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет для предоставления места; постановка на учет для перевода</b>	
1	Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги
2	Предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.11.2. настоящего Административного регламента
3	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой
4	Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ
5	Предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде)
6	Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги
<b>Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата - направлении ребёнка в муниципальную образовательную организацию, в том числе отказа в переводе из одной</b>	

<b>муниципальной образовательной организации в другую муниципальную образовательную организацию</b>	
1	Отсутствие свободных мест в муниципальной образовательной организации
<b>Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок</b>	
1	Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги
2	Предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.11.8.3. настоящего Административного регламента
3	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой
4	Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса
5	Предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов
6	Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги
<b>Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги</b>	
1	Отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ
2	Представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, неуполномоченным лицом
<b>Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги</b>	
Не предусмотрено	

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



В.А. Ясиновская

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной услуги

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка  
реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_,  
реквизиты документа, подтверждающего законное представительство ребенка  
\_\_\_\_\_  
(в случае установления опеки)  
как \_\_\_\_\_ прошу поставить на учет в качестве  
(указать: родители/законный представитель)  
нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной  
организации \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения (день, месяц, год)  
реквизиты свидетельства о рождении или записи акта о рождении ребенка  
\_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи)  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

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

а так же направить на обучение с \_\_\_\_\_

(желаемая дата приема на обучения)

в муниципальную образовательную организацию \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

с предоставлением возможности обучения:

язык образования \_\_\_\_\_,

родной язык из числа языков народов Российской Федерации \_\_\_\_\_;

необходимый режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_;

(полного дня (10,5-часового пребывания)/  
 кратковременного пребывания (3-часовое пребывание)/  
 продленного дня (13-часового пребывания))

направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_.

(общеразвивающая, компенсирующая,  
 комбинированная, оздоровительная)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования \_\_\_\_\_.

(имеется/отсутствует)

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

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

(имеется/отсутствует)

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

(указать не более пяти образовательных организаций в порядке приоритета)

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

(указать вид льготы)

прошу оказать данную услугу \_\_\_\_\_ порядке.

во внеочередном / первоочередном

Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

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

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

Контактные данные родителей (законных представителей):

номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

*(документы, которые представил заявитель)*

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

*(нужное вписать)*

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

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

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

Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

Индивидуальный номер заявления: \_\_\_\_\_

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



В.А. Ясиновская

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

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

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка  
реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_,

реквизиты документа, подтверждающего законное представительство ребенка

\_\_\_\_\_ (в случае установления опеки)

как \_\_\_\_\_ прошу поставить на учет для перевода  
(указать: родитель / законный представитель)

из \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации) (наименование образовательной организации)

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

\_\_\_\_\_ (серия, номер, дата выдачи)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

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

а также направить на обучение в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

с \_\_\_\_\_ с предоставлением возможности обучения:  
(желаемая дата приема на обучения)

язык образования \_\_\_\_\_;

родной язык из числа языков народов Российской Федерации \_\_\_\_\_;

необходимый режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_  
(полного дня (10,5-часового пребывания)/  
кратковременного пребывания (3-часовое пребывание)/  
продленного дня (13-часового пребывания)

направленность группы \_\_\_\_\_

*(общеразвивающая, компенсирующая,  
комбинированная, оздоровительная)*

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования \_\_\_\_\_

*(имеется/отсутствует)*

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

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

*(имеется/отсутствует)*

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

*(указать вид льготы)*

прошу оказать данную услугу \_\_\_\_\_ порядке.

*во внеочередном / в первоочередном*

Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

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

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

Контактные данные родителей (законных представителей):

номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

*(документы, которые представил заявитель)*

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: \_\_\_\_\_

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_

через МФЦ:

\_\_\_\_\_ (нужное вписать)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

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

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

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

Индивидуальный номер заявления: \_\_\_\_\_

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



В.А. Ясиновская

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

Форма  
запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

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

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
<p>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)).</p>			
2.	<p>Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка; адрес места жительства. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.</p>		

3.	<p>Желаемые параметры зачисления:</p> <p>Желаемая дата приема;</p> <p>язык образования (выбор из списка);</p> <p>режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка);</p> <p>направленность группы (выбор из списка);</p> <p>Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);</p> <p>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);</p> <p>Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности);</p> <p>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительные группы (при наличии).</p> <p>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;</p> <p>образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)</p>	
	Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема	множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования
	Согласие на направление в другие дошкольные	бипарная отметка

	образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	«Да/Нет», по умолчанию - «Нет»	
	Согласие на общеразвивающую группу	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию - «Нет»	
	Согласие на группу присмотра и ухода	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»	
	Согласие на кратковременный режим пребывания	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	
	Согласие на группу полного дня	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня	
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат(-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
Если да, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если нет, переход к шагу № 5			
5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.			

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



В.А. Ясиновская

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

Форма запроса об исправлении технических ошибок в документах, выданных в  
результате предоставления муниципальной услуги

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в образовательные организации,  
реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах,  
выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата  
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в  
муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории  
муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ  
Краснодарского края»:

---

---

(перечень документов, выданных заявителю в ходе  
предоставления муниципальной услуги)

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(реквизиты заявления)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (полностью))

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить с указанием новой редакции:

---

---

---

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «  » \_\_\_\_\_ 20   г.

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



В.А. Ясиновская

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

### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных с целью получения  
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в  
образовательные организации, реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ)

в соответствии с статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе, с целью обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановки в очередь и направления моего ребенка в дошкольное образовательное учреждение, даю согласие уполномоченным должностным лицам оператора (управления образования администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края; ГАУ КК «МФЦ КК»; МКУ ЦПО) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

А именно:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- 3) пол ребенка;
- 4) дата рождения ребенка;
- 5) место рождения;
- 6) сведения о гражданстве;

- 7) данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность);
- 8) данные свидетельства о рождении (данные удостоверения личности) ребенка;
- 9) адреса места жительства (места пребывания, фактического проживания);
- 10) адреса регистрации;
- 11) контактный телефон;
- 12) адрес электронной почты;
- 13) сведения об основаниях пребывания или проживания в Российской Федерации (для иностранного гражданина, лица без гражданства, в том числе беженца) вид на жительство, временное удостоверение гражданина РФ.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных, а также мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных, или до момента утраты необходимости в их достижении, или до его отзыва в письменной форме.

Я предупрежден, что в случае несогласия на обработку моих персональных данных, управлением образования администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края; МКУ ЦПО; ГАУ КК «МФЦ КК» при решении вопросов местного значения и (или) переданных отдельных государственных полномочий мои права могут быть реализованы не в полном объеме, и я не смогу определить ребенка в дошкольную образовательную организацию.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

(\_\_\_\_\_)

(расшифровка подписи)

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



В.А. Ясиновская

Приложение 10

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

Форма

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

Статус информирования: Заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования:

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

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

В.А. Ясиновская

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

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

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

Кому; \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)  
заявителя)*

### РЕШЕНИЕ

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

поставить на учет \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)*

в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной  
образовательной организации \_\_\_\_\_.

(перечислить указанные в заявлении параметры)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
ответственного должностного лица)

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



В.А. Ясиновская

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

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

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

Кому: \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)  
заявителя)*

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

поставить на учет \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)  
для перевода из \_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной образовательной организации)  
в \_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной образовательной организации)  
\_\_\_\_\_ (перечислить указанные в заявлении параметры)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество  
ответственного должностного лица)

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



В.А. Ясиновская

Приложение 13

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

Форма

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

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

Кому \_\_\_\_\_

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

РЕШЕНИЕ

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине

\_\_\_\_\_ *(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)*

Вам необходимо \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ *(должность)*

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество  
ответственного должностного лица)*

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



В.А. Ясиновская

Приложение 14

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

Форма

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

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

Кому \_\_\_\_\_

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

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине

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

Вам необходимо \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество  
ответственного должностного лица)*

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

В.А. Ясиновская

Приложение 15

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

Форма

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

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию.

Комментарий к статусу информирования:

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

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

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



В.А. Ясиновская

Приложение 16  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский муниципальный  
округ Краснодарского края  
муниципальной услуги «Постановка на  
учет и направление детей в  
образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

Форма

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

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

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

РЕШЕНИЕ

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

для обучения по образовательной программе \_\_\_\_\_  
*(указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии))*

на языке \_\_\_\_\_  
*(указывается соответствующий язык образования)*

/для осуществления присмотра и ухода в соответствии с \_\_\_\_\_

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

Вам необходимо \_\_\_\_\_  
*(описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия)*

Срок действия решения 30 дней с даты его принятия.

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество ответственного должностного лица)*

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



В.А. Ясиновская

Приложение 17  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский муниципальный  
округ Краснодарского края  
муниципальной услуги «Постановка на  
учет и направление детей в  
образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

### ФОРМА

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

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

Кому: \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)  
заявителя)*

### РЕШЕНИЕ

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

образовательной программы (при наличии)

на языке \_\_\_\_\_

(указывается соответствующий язык образования)

/для осуществления присмотра и ухода в соответствии с \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в образовательную организацию)

в порядке перевода из \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

Вам необходимо \_\_\_\_\_

(описывается порядок действия заявителя с  
указанием срока выполнения действия)

Срок действия решения 30 дней с даты его принятия.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
ответственного должностного лица)

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

В.А. Ясиновская

Приложение 18  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский муниципальный  
округ Краснодарского края  
муниципальной услуги «Постановка на  
учет и направление детей в  
образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

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

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

Кому: \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)  
заявителя)*

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
*должность, фамилия, имя, отчество  
ответственного должностного лица*

Сведения об  
электронной  
подписи

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



В.А. Ясиновская

Приложение 19  
 к административному регламенту  
 предоставления административной  
 муниципальной образования Приморско-  
 Ахтарский муниципальный округ  
 Краснодарского края муниципальной  
 услуги «Постановка на учет и направление  
 детей в образовательные организации,  
 реализующие образовательные программы  
 дошкольного образования»

### ФОРМА

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

### Категория заявителей «Гражданин Российской Федерации»

Наименование документов в настоящем административном регламенте	Вид документа	Нормативный акт, устанавливающий форму документа
Запрос на предоставление услуги	Заявление по форме	Приложение № к настоящему административному регламенту
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка	Паспорт гражданина РФ	Постановление Правительства РФ от 23 декабря 2023 года №2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации»
	Временное удостоверение личности гражданина РФ	Приказ МВД России от 16.11.2020 №773 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел

<p>Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации</p>	<p>Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую запись акта о рождении ребенка</p>	<p>Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» Приказ Министерства юстиции РФ от 13 августа 2018 г. № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»</p>
<p>Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории</p>	<p>Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания</p>	<p>приказ МВД России от 31.12.2017 № 984 (с изменениями) «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»</p>
<p>При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории - документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.</p>	<p>Справка с места жительства  Договор найма жилого помещения</p>	<p>приказ МВД России от 23.12.2022 № 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по предоставлению адресно-справочной информации»  Статья 674 «Гражданского кодекса Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 N 14-ФЗ</p>
<p>Согласие на обработку персональных данных</p>	<p>Согласие на обработку персональных данных</p>	<p>Форма заявления - в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту. Документ включает в себя данные в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»</p>
<p>Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае</p>	<p>юридически оформленная доверенность</p>	<p>Письмо Федеральной нотариальной палаты от 22.07.2016 N 2668/03-16-3 «О методических рекомендациях по удостоверению доверенностей» (утвержденные решением Правления</p>

<p>обращения за предоставлением услуги указанным лицом</p>		<p>Федеральной нотариальной палаты от 18.07.2016, протокол N 07/16.)</p>
--	--	--

**Категория заявителей  
«Иностранный гражданин, лицо без гражданства»**

<p>Наименование документов в настоящем административном регламенте</p>	<p>Вид документа</p>	<p>Нормативный акт, устанавливающий форму документа</p>
<p>Запрос на предоставление услуги</p>	<p>Заявление по форме</p>	<p>Приложение № к настоящему административному регламенту</p>
<p>Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032)</p>	<p>Паспорт иностранного гражданина</p>	<p>Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; Законодательство страны, гражданином которой является заявитель</p>
<p>Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032)</p>	<p>Иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; Международный договор РФ с иностранным государством, гражданином которой является заявитель</p>
<p>Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства</p>	<p>Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства</p>	<p>Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; Международный договор РФ с иностранным государством, гражданином которой является заявитель</p>

	<p>Временное удостоверение личности лица без гражданства в РФ</p>	<p>Приказ МВД России от 4 июня 2021 г. № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации»</p> <p>Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;</p> <p>Международный договор РФ с иностранным государством, гражданином которой является заявитель</p>
	<p>Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства</p>	<p>Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»</p>
	<p>Удостоверение беженца (Удостоверение личности лица, признанного беженцем)</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 10 мая 2011 г. № 356 «Об удостоверении беженца»</p>
	<p>Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу (Удостоверение личности лица, ходатайствующего о признании беженцем на территории РФ)</p>	<p>Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»</p> <p>Приказ МВД России от 21 сентября 2017 г. № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»</p>
	<p>Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ (Удостоверение личности лица, получившего временное убежище на территории РФ)</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 09.04.2001 № 274 «О предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»</p> <p>Приказ МВД России от 28 сентября 2017 года № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»</p>

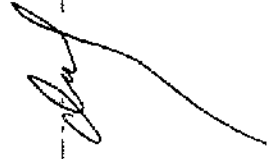
<p>Документы, подтверждающие родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка)</p>	<p>Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории иностранного государства Иностранный паспорт или иной документ, предусмотренный международными соглашениями</p>	<p>Законодательство страны, гражданином которой является ребенок Законодательство страны, гражданином которой является ребенок Международный договор Российской Федерации с соответствующим иностранным государством</p>
<p>Документы, подтверждающие законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации</p>	<p>Действительные вид на жительство, разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования,</p>	<p>Приказ МВД России (Министерства внутренних дел РФ) от 03 июня 2020 г. №399 «Об-утверждении форм бланков вида на жительство» Приказ МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»</p>
	<p>Виза и (или) миграционная карта</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 09.06.2003 N 335 «Об утверждении Положения об установлении формы визы, порядка и условий ее оформления и выдачи, продления срока ее действия, восстановления ее в случае утраты, а также порядка аннулирования визы» Постановление Правительства РФ от 16 августа 2004 г. N 413 «О миграционной карте»</p>

	<p>Иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации</p>	<p>Международный договор Российской Федерации с соответствующим иностранным государством</p>
<p>Документы, удостоверяющие личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства</p>	<p>Для иностранных граждан: Паспорт иностранного гражданина Иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>Законодательство страны, гражданином которой является ребенок Международный договор Российской Федерации с соответствующим иностранным государством</p>
	<p>Для лиц без гражданства: Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, Разрешение на временное проживание,</p>	<p>Международный договор Российской Федерации с соответствующим иностранным государством Приказ МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственных услуг по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»</p>

	<p>Временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации,</p>	<p>Приказ МВД России от 4 июня 2021 г. № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации»</p>
	<p>Вид на жительство</p>	<p>Приказ МВД России (Министерства внутренних дел РФ) от 03 июня 2020 г. №399 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»</p>
	<p>и иные документы предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства</p>	<p>Международный договор Российской Федерации с соответствующим иностранным государством</p>
<p>Документы, подтверждающие присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) СНИЛС</p> <p>СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства</p>	<p>Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)</p> <p>Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)</p>	<p>приказ Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 23 июня 2023 года № 1199 «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа»</p> <p>приказ Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 23 июня 2023 года № 1199 «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа»</p>
<p>Согласие на обработку персональных данных</p>	<p>Согласие на обработку персональных данных</p>	<p>Форма заявления - в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту.</p> <p>Документ включает в себя данные в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»</p>
<p>документ, удостоверяющий</p>	<p>Юридически оформленная</p>	<p>Исх.№ Федеральной нотариальной палаты от 22.07.2016 N</p>

полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом	доверенность	2668/03-16-3 «О методических рекомендациях по удостоверению доверенностей» (утвержденные решением Правления Федеральной нотариальной палаты от 18.07.2016, протокол N 07/16.)
--	--------------	---

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



В.А. Ясиновская